







# السِّكْرَانَةُ

تأليف

محمد فيض البرقوقي      يونس أحمد البطريق  
المدير المساعد للتعليم التجاري      المدرس بالمعهد العالي التجاري  
بطنطا

الطبعة الأولى

١٩٦١

مكتبة الطبع والنشر  
مكتبة الأنجلو المصرية  
١٦٥ شارع محمد بك فريد (عماد الدين ساكنة)







# مقدمة

نظراً لازدياد حجم المؤسسات التجارية والهيئات العامة والمصالح الحكومية وتعددتها وتنوعها وبالتالي ازدياد وتشعب الأعمال المكتبية في إداراتها المختلفة فقد ازداد الاهتمام في الآونة الأخيرة برفع مستوى الإدارة والكفاية الإنتاجية في هذه المؤسسات والهيئات والمصالح ، وكان لهذا الاهتمام أثره في تطوير البرامج الدراسية لعلم السكرتارية في جميع المعاهد التجارية على اختلاف أنواعها ومستوياتها لإعداد خريجيها إعداداً فنياً يمكنهم من القيام بالأعمال التي ستسند إليهم على خير وجه - وفي الإكثار من حلقات تدريب الموظفين بشقي النواحي رجاء تحقيق هذا الغرض نفسه حتى يساير مستواهم الفني والكتابي التطور المضطرد .

لذلك شعرنا بواجبنا نحو تزويد المكتبة التجارية بمؤلف حديث في علم السكرتارية يفي بحاجة طلاب المعاهد العالية التجارية وكليات التجارة ومعاهد السكرتارية خاصة وجميع المشتغلين بأعمال السكرتارية عامة .

ونحن إذ نقدم مؤلفنا هذا نرجو أن نكون قد وفقنا في تحقيق ما نصبو إليه في خدمة وطننا المقدي . والله ولي التوفيق .

المؤلفان







# مقدمة

## علم السكرتارية

طبيعة السكرتارية وأهميتها بالنسبة للمشروعات التجارية والإدارات الحكومية — تعريف علم السكرتارية — تعريف السكرتير — مقومات السكرتير الناجح — إعداد مكتب السكرتير .

لعل من أهم مظاهر التطور الأخير في إقتصاديات الدول الحديثة ، ظهور الوحدات الاقتصادية الكبيرة وانتشار مبدأ التخصص . ولا ينطبق هذا على المشروعات التجارية فحسب ، بل على الإدارة الحكومية نفسها . لذلك إزدادت الحاجة إلى الاستعانة بأسس وقواعد التنظيم ، التي تنطوى في معناها العلمى على بحث الوسائل التي يمكن أن تستخدمها الإدارة في تحليل الأعمال والوظائف المختلفة وفي الربط بينها في وحدة منسقة متماسكة .

ونظراً للزيادة المستمرة في حجم المشروعات التجارية والهيئات الحكومية ، إزدادت المشكلة تعقيداً ، وإزدادت أهمية التنظيم الإدارى لأقسام هذه المشروعات والهيئات الذى يقوم على أساس التخصص فى المهام الادارية ، والابتعاد عن الطابع الشخصى . وأصبحت شخصية وحياة هذه المشروعات والهيئات مستقلة عن شخصية وحياة الأشخاص الذين يتولون إدارتها ، وأصبحت تستمد كيانها ووجودها من ذاتها .

من خلال هذه المظاهر الجديدة ، يمكننا أن ندين مدى الدور الذى تلعبه السكرتارية باعتبارها أداة هامة من أدوات تنظيم تلك المشروعات والهيئات الكبيرة . إذ أدى تشعب التنظيم الإدارى إلى زيادة الحاجة إلى الاطمئنان على



حسنى سير الأعمال ، والتنسيق بين الإدارات المختلفة ، وخلق التعاون اللازم بينهما ، وما يستتبع ذلك من إزدياد الأعمال الكتابية .

### تعريف علم السكرتارية

علم السكرتارية هو العلم الذى يبحث فى تبصير كل موظف إدارى أو كتابى بمهام وظيفته وبمحدود سلطاته ومسئوليته ، علاوة على إستمرار تدريبه لزيادة كفايته ، وتعريفه بالأسس والوسائل الحديثة التى تكفل له القيام بمهام وظيفته على أحسن وجه .

### تعريف السكرتير

يجب التفريق هنا بين السكرتير الخاص والسكرتير العام فالأول عبارة عن موظف يتولى القيام بتنظيم وتنفيذ كل ما يطلبه منه رئيسه من مهام إدارية أو كتابية ، كتنظيم المواعيد والمقابلات ، وحفظ المستندات والأوراق الخاصة . وإعداد التقارير وتلخيصها ، فضلا عن تولى شئون المراسلات . أما الثانى ، فهو موظف كبير يرأس إدارة السكرتارية والجهاز الإدارى فى المشروعات الكبيرة والوزارات والمصالح الحكومية . ويتولى توزيع الاختصاصات والمسئوليات على الموظفين الإداريين والكتابيين ، وتنسيق العمل بينهم . فضلا عن إعداد برامج تدريبية لهم ، وتزويدهم بجميع الآلات الحديثة ، وتشجيعهم بالمكافآت المادية والأدبية لزيادة إنتاجهم .

وقد يتولى السكرتير بحكم عمله القيام ببعض الأعمال المالية بجانب عمله الأسمى . كما أننا نلاحظ فى بعض الحالات التى يتسع فيها نطاق أعمال الرؤساء كالسادة الوزراء مثلا أن أعمال السكرتارية الخاصة بهم توزع على أكثر من سكرتير واحد فهناك مدير المكتب وسكرتير المقابلات والسكرتير الفنى والسكرتير القانونى والسكرتير البرلمانى ... الخ .



### مقومات السكرتير الناجح :

ونعني في هذا المجال السكرتير الخاص . فلنجاح السكرتير الخاص في الاضطلاع بمهام منصبه ، يجب أن تتوفر لديه عدة مقومات أهمها ما يأتي :

#### ١ - حسن المظهر :

فالسكرتير الخاص يجب أن يكون حسن المظهر دون تسكف . وينطوي ذلك على ضرورة مراعاته للقواعد الصحية في غذائه وتنظيم معيشته وعنايته بملابسه .

#### ٢ - كتمان الأسرار :

إذ يتيح له منصبه واتصاله الوثيق برئيسه الاطلاع على كثير من الأسرار ، التي يؤدي إفشاؤها إلى أصابة المؤسسة بأضرار كثيرة .

#### ٣ - التفاني في العمل :

يتطلب عمل السكرتير الخاص من القائم به أن يكون متفانياً فيه ، وأن يقبل عليه بأمانة وإخلاص ، متعاوناً إلى أبعد حدود التعاون مع رؤسائه وزملائه ، متصفاً بالصبر وسعة الصدر .

#### ٤ - قوة الذاكرة :

بالرغم من استعمال السكرتير الخاص لأجندة خاصة أو مفكرة لتذكيره بجميع الأعمال التي يكلفه رئيسه بها ، إلا أنه يجب أيضاً أن يكون يقظاً متمتعاً بذاكرة قوية تساعد على تذكر جميع أعماله والتنبيه للاخطاء المختلفة قبل استيفائها .

#### ٥ - قوة الشخصية :

يجب على السكرتير أن يكون قوى الشخصية دون غطرسة ، معتزلاً بكرامته دون تعال ، محتفظاً بهدوئه واتزانه مهما تعقدت الأمور . وأن يحسن التعامل والتفاهم مع مختلف الشخصيات .

#### ٦ - الحصول على جانب كبير من الثقافة :



فالسكرتير الناجح هو السكرتير المثقف المطلع ، الذى حصل على جانب كبير من الثقافة العامة ، والذى يجيد بعض اللغات الأجنبية ، بجانب الاختزال والكتابة على الآلة السكاتبة .

#### ٧ - الامام بمهام وظيفته :

يجب أن يكون السكرتير الناجح ملماً بجميع مهام وظيفته ، من حيث اختصاصاته ومسؤولياته والأعمال الموكلة إليه ، فضلاً عن ضرورة اكتسابه خبرة كافية في تنظيم المكاتب ، ومعرفة بأعمال جميع أقسام إدارات المنشأة ، وللوائح والقرارات التى تنظم العلاقة بينها .

#### إعداد مكتب السكرتير

ينطوى إعداد مكتب السكرتير على شقين ، الأول إختيار الموقع والثاني تزويده بالمكاتب والمقاعد والأدوات اللازمة .

( أ ) وبالنسبة لاختيار الموقع ، يجب أن يختار لمكتب السكرتير الخاص موقعاً مناسباً ، بحيث يكون على إتصال مباشر بمكتب الرئيس ، فى نفس الوقت الذى يسهل فيه إتصال الغير به من موظفى المؤسسة أو الزائرين . فضلاً عن ضرورة مراعاة توافر الشروط الصحية فى المكتب من حيث التهوية والتدفئة والإضاءة .

( ب ) وبالنسبة لتزويده بالمكاتب والمهمات اللازمة ، يجب مراعاة الاستعانة بالأنواع الحديثة من المكاتب التى تناسب الأعمال المختلفة ، وتسمح باستخدام الآلات السكاتية ، على أن تزود بمقاعد متحركة تمكن الموظف من أداء عمله فى سهولة ويسر .

ومما هو جدير بالذكر ، أنه يجب الاهتمام بتزويد حجرة مكتب السكرتير الخاص بمقاعد مريحة للزائرين الذين يفقدون لمقابلة الرئيس ، فى حالة عدم تخصيص حجرة خاصة للانتظار .



يجانب المكاتب اللازمة ، يجب تزويد المكتب بالخزائن والدواليب ، وكذلك بالأدوات والمهمات الحديثة كالآلات السكّاتية وأجهزة التليفون الداخلية والخارجية والدكتافون وآلات الترقيم والتخريم والتدريس والآلات النسخة ( الجستتر ) الخ من الآلات الحديثة التي تسهل الأعمال .

بعد هذه المقدمة التي أوضحنا فيها طبيعة علم السكرتارية ومقومات السكرتير الناجح ، سنخصص الأجزاء التالية من هذا الكتاب في بحث واجبات ومهام السكرتير الإدارية منها والمالية . ونود أن نلفت النظر إلى أن تبويب هذه الأجزاء يقوم على أساس المهام المختلفة ، وليس على أساس القائم بها سواء أكان سكرتيراً خاصاً أو سكرتيراً عاماً . إذ يتباين توزيع المهام المختلفة في كل مؤسسة من الأخرى ، طبقاً للتنظيم الإداري الذي تتبعه والذي يناسب إمكانياتها وأوجه نشاطها .







مهام السكرتير

القسم الأول

المهام الإدارية







# الفصل الأول

## استقبال الزائرين

استقبال الزائر وتحيته -- الحصول على بيانات الزائرين -- نموذج طلب زيارة -- نموذج دفتر الزيارات -- معاملة الزائرين المختلفين -- تقديم الزائر إلى الرئيس -- رفض التصريح بمقابلة الرئيس -- توجيه الزائر إلى شخص آخر في المنشأة -- إنهاء الزيارة -- تحديد المواعيد -- إلقاء المواعيد السابقة .

لعل من أظهر مهام السكرتير ، استقبال الزائرين الذين يترددون على مكتب رئيسه لقاء المصالح المختلفة . ومن الطبيعي أن نجاح السكرتير في هذه المهمة أثر كبير في تدعيم الصلات الطيبة بين رئيسه والغير ، الأمر الذي يعود على الهيئة أو الإدارة بالنفع الكبير .

ويتوقف نجاح السكرتير في هذا الشأن على ما يتصف به من استعدادات وصفات شخصية ، فضلا عن خبراته المكتسبة التي سبق الإشارة إليها . إذ يجب على السكرتير أن يكون ممن يجيدون التعامل مع مختلف الأشخاص ، وأن يكون لبقا متواضعا ، بشوشا هاديا ، الأنياب ، يمكنه معالجة الأمور بحكمة وكياسة .

### استقبال الزائر وتحيته .

يجب أن يعد السكرتير حجرة مكتبه (أو حجرة الانتظار التي تلحق بمكتبه) بحيث تسمح باستقبال الزائرين الذين يتوافدون عليه لمقابلة رئيسه استقبالا لائقا . وذلك بالمحافظة على نظافتها وترتيبها وتزويدها بالمقاعد المريحة الكافية ، مع مراعاة توافر القواعد الصحية من حيث الإضاءة والتهوية والتدفئة .



وعند دخول الزائر ، يجب على السكرتير أن يستقبله استقبالا حسنا بالرد على تحيته بطريقة مهذبة ، وأن يسأله فوراً عن حاجته أو طلبه . وإذا كان يقوم بعمل يعوقه عن سؤاله ، فإنه يرجوه بطريقة لبقة في الجلوس ريثما ينتهى من عمله الذى يقوم به .

### الحصول على بيانات عن الزائرين

من الوسائل التى تسهل عمل السكرتير فى الاستفسار عن طلبات الزائرين ، استخدام بطاقات الزيارة التى يقدمها السكرتير إلى الزائر ملء بياناتها بنفسه . وهى تتضمن اسم الزائر ووظيفته أو عمله وسبب الزيارة والوقت والتاريخ . ( نموذج رقم ١ ) . أو قد يستعمل دفتر مطبوع يتضمن هذه البيانات ( نموذج رقم ٢ ) .

#### نموذج ( ١ )

#### بطاقة طلب زيارة

.....
.....
اسم الزائر
.....
الوظيفة
.....
سبب الزيارة
.....
التاريخ
..... الوقت



ويجب على السكرتير مراعاة الاستفسار من الزائر عما إذا كان هناك موعد سابق للزيارة من عدمه . فقد لا يسمح وقت الرئيس بمقابله إلا إذا كان هناك موعد سابق . وهنا يتعين على السكرتير أن يتصرف مع الزائر بلباقة وكمياسة لتحديد موعد لتمام المقابلة في وقت آخر . أو أن يصرح له بالمقابلة إذا كان سبب الزيارة هاماً ولا يقبل التأجيل .

### معامله الزائرين المختلفين :

ينقسم الزائرون إلى نوعين رئيسيين :

— زائرون يتبعون الهيئة أو المنشأة

-- زائرون لا يتبعون الهيئة أو المنشأة .

أولاً : زائرون يتبعون الهيئة أو المنشأة



يكون غرض الزيارة بالنسبة لهؤلاء الزائرين في أغلب الأوقات متعلقة بالعمل . فإذا تحقق السكرتير من ذلك ، يجب عليه أن يعمل على سرعة مقابلتهم للرئيس لما قد ينجم عن تأخير إتمام المقابلة من تعطيل لسير العمل ويجب على السكرتير أن يراعى إتمام المقابلة على الفور حتى ولو كانت بدون سابق موعد بالنسبة لمن يعلو أو يتساوى مركزهم مع مركز رئيسه .

ثانياً : زائرون لا يتبعون الهيئة أو المنشأة .

١ — ممثلو الهيئات الأخرى ورجال الأعمال .

قد تكون الزيارة بناء على موعد سابق أو بلاموعد سابق أو لتحديد موعد للمقابلة . ففي الحالة الأولى يجب على السكرتير أن يعمل على إتمام المقابلة فوراً إذا حضر الزائر في الوقت المحدد للمقابلة وكان الرئيس على استعداد للمقابلة . أو أن يطلب منه بكمياسة الانتظار بعض الوقت إذا استدعى الأمر ذلك .

أما في الحالة الثانية فإن على السكرتير أن يتصرف في حدود النظام الذي يضعه رئيسه في هذا الشأن ، سواء برفض اتمام المقابلة أو بتقدير أهمية الزيارة أو غرضها لتحديد ما إذا كان الأمر يتطلب اتمام المقابلة أم لا .

وفي الحالة الثالثة يقوم السكرتير بأخذ كافة البيانات المتعلقة بكل زائر بالاسم والوظيفة والعنوان ووقت وتاريخ الزيارة والغرض منها .

ب — الصحفيون .

إذا لم يكن هناك موعد سابق للزيارة فإن للسكرتير الحق في تقرير ما يمكن اتباعه في مثل هذه الحالات ، بعد التعرف على الغرض من الزيارة والرجوع إلى تعاميات رئيسه في هذا الشأن . ويجب على السكرتير مراعاة عدم إعطاء أى تصريحات صحفية بلسان رئيسه إلا بعد حصوله على موافقته .

ج — أقرباء وأصدقاء الرئيس .

نظراً للطابع الشخصي الذي تتميز به علاقة الرئيس بأقاربه وأصدقائه ، يجب على السكرتير أن يتفق مع رئيسه مقدماً على ما يمكن إتباعه حيالهم ، من حيث



منعهم أو السماح لهم بمقابلة رئيسه . مع مراعاة استعمال السكياسة واللباقة إلى أبعد الحدود لما قد يترتب على الخطأ في مثل هذه الحالات من نتائج سيئة .

#### تقديم الزائر إلى الرئيس :

يجدر بالسكرتير أن يعطى رئيسه فكرة عن شخصية الزائر وسبب الزيارة أو يذكره بذلك في حالة الزيارة التي تكون بناء على موعد سابق . كما عليه أن يقدم البيانات والمستندات التي قد يحتاج إليها رئيسه عند مقابلته للزائر . وذلك بخلاف البيانات التي قد يطلبها الرئيس من سكرتيره أثناء المقابلة ، والتي يجب أن يعدها له بأسرع ما يمكن .

#### رفض التصريح بمقابلة الرئيس :

هناك كثير من الأسباب التي تدعو السكرتير إلى رفض التصريح لزائر بمقابلة رئيسه . من ذلك عدم تحديد موعد سابق للزيارة ، أو انشغال رئيسه بأعمال أخرى ، أو عدم إختصاص الرئيس بمقابلة الزائر ، أو استطاعة السكرتير قضاء حاجة الزائر بنفسه دون حاجة إلى مقابلة رئيسه .

وعلى العموم فإنه يتعين على السكرتير أن يتصرف بحكمة تامة عند رفض التصريح لزائر بمقابلة رئيسه ، وأن يعلل تصرفه هذا تعليلًا مقنعًا ومهذبًا ، بحيث لا يسيء إلى الزائر . فإذا لم يؤد ذلك إلى نتيجة ، يمكن للسكرتير أن يطلب من الزائر تحديد موعد لمقابلة الرئيس في وقت آخر ، أو أن يترك مذكرة بسبب الزيارة .

#### توجيه الزائر إلى شخص آخر في المنشأة .

ذكرنا من قبل أن من بين أسباب رفض التصريح لزائر بمقابلة الرئيس عدم إختصاصه . وعلى ذلك فإن على السكرتير في مثل هذه الحالات ، أن يوجه الزائر إلى الموظف المختص في المنشأة ببحث الموضوع الذي من أجله طلب الزائر مقابلة الرئيس . مع مراعاة ضرورة إقناع الزائر بعدم إختصاص الرئيس ببحث موضوعه خشية أن يكون



في توجيهه إلى موظف آخر في المنشأة ، إشعار له بعدم رغبة الرئيس في مقابلته ،  
أو بعدم أهمية وجدية موضوعه .

#### إنهاء الزيارة :

نظراً لاضطلاح الرئيس بكثير من الأعمال وإرتباطه بكثير من المواعيد ،  
قد يلجأ السكرتير إلى التدخل لإنهاء زيارة طالت عن الزمن الذي كان محدداً لها .  
وذلك بالاتفاق مع رئيسه . على أنه يجب عليه أن يراعى عدم إشعار الزائر بذلك  
وأن يعامله بكل احترام ويكون ذلك بأن يحرر السكرتير ورقة بما يفيد انتهاء الوقت  
المحدد للزيارة ويضعها أمام الرئيس دون إشعار الزائر أو أن يتصل بالرئيس عن طريق  
التليفون الداخلي لإخباره بانتهاء وقت الزيارة أو أن يخاطب رئيسه أمام الزائر  
بأن هناك زائراً آخر قد جاء موعد زيارته وأنه يخشى أنه لا يمكنه الانتظار .

#### تحديد المواعيد :

من أهم أعمال السكرتير الخاص قيامه بتحديد وإثبات مواعيد زيارات الغير  
لرئيسه ، وزيارات رئيسه للغير . ونجاحه في هذا الشأن يكون مدعاة لانتظام العمل في  
مكتبه ، فضلاً عما يكون له من وقع جميل على الزائرين الذين يتمكنون من مقابلة  
رئيسه دون ما عناء أو طول انتظار . وكذلك الحال بالنسبة لمن يقوم رئيسه بزيارتهم .  
ولتنظيم هذه العملية ، يقوم السكرتير بإثبات المواعيد المختلفة التي يتم تحديدها  
إما في أجندة مكتبه أو في كشوف خاصة يوضح فيها اسم الزائر أو من سيروره  
رئيسه ، ووظيفته أو عمله وعنوانه وتاريخ ووقت الزيارة ومدتها .

ويجب على السكرتير أن يقوم في بداية كل يوم بتقديم بيان مفصل بالمواعيد  
الخاصة بهذا اليوم والتي سبق تحديدها . على أن يجهز المستندات والبيانات التي  
قد يحتاج إليها رئيسه أثناء المقابلة ، وقد يرفقها بيان المواعيد أو يتولى تقديمها  
لرئيسه في بداية كل مقابلة .

وجدير بالذكر ، أن تحديد المواعيد المختلفة يتم إما عن طريق الاتصال  
الشخصي بحضور الشخص نفسه إلى المكتب ومقابلته للسكرتير لتحديد الموعد .



أو بالاتصال التليفوني ، أو عن طريق إرسال خطاب وذلك بالنسبة لمن يكونون في بلد آخر على أن يراعى ضرورة وجود وقت كاف لاستلامهم رد يفيد الموافقة على تحديد الموعد قبل حلوله .

#### إلغاء المواعيد السابقة :

قد تجد ظروف أو أسباب تقضى بضرورة إلغاء المواعيد التي سبق تحديدها . وعلى ذلك يجب على السكرتير القيام بإلغاء هذه المواعيد وتحديد مواعيد أخرى للمقابلة . وذلك إما قبل حلول الاوقات المحدودة لها بوقت كاف ، فيقوم السكرتير بإلغاء هذه المواعيد وتحديد مواعيد أخرى للمقابلة . وإما أن يكون ذلك أثناء انتظار الزائر في مكتب السكرتير أو حجرة الانتظار ، فيجب على السكرتير في هذه الحالة أن يتصرف مع الزائر بكماسة موضحاً له الظروف الطارئة التي تحول دون إتمام المقابلة ، طالباً منه تحديد أى موعد آخر يناسبه لإتمام المقابلة .

#### أسئلة

١ - عرف علم السكرتارية وتكلم عن أهميته في المؤسسات التجارية والمصالح الحكومية .

٢ - عرف السكرتير الخاص وما هي مقومات السكرتير الناجح .

٣ - تختلف معاملة السكرتير للزائر باختلاف شخصيته والغرض من الزيارة . اشرح ذلك مع ذكر بعض الأمثلة .

٤ - ما هي البيانات التي يحصل عليها السكرتير من كل زائر وما أهداف الحصول عليها .

٥ - اذكر الأحوال التي يرفض فيها السكرتير التصريح لزائر ما بمقابلة رئيسه موضحاً كيفية تصرف السكرتير في كل حالة .

٦ - ما هي الطرق المختلفة التي تتبع لطلب تحديد موعد مع موظف رئيسي .

٧ - كيف ينهى السكرتير بلباقة مقابلة زائر لرئيسه طالت دون داع

٨ - كيف يتصرف السكرتير لإلغاء موعد زيارة حالت ظروف طارئة دون إتمامها



# الفصل الثاني

## المكالمات التليفونية والرسائل البرقية

### أولاً : المكالمات التليفونية

دور التليفون في تسهيل الأعمال — السكرتير واستخدام التليفون — كيفية استخدام التليفون — قواعد المجاملة عند استخدام التليفون — المكالمات المحولة للرئيس — الرسائل أو الإشارات التليفونية — دليل التليفونات قائمة أرقام التليفونات — المكالمات الخارجية — كيفية طلب مكالمات خارجية أنواع المكالمات الخارجية وأسعارها — المكالمات التليفونية خارج حدود الإقليم الجنوبي — المكالمات التليفونية اللاسلكية — تعريف مصاريف التركيب والاشتراكات التليفونية .

### دور التليفون في تسهيل الأعمال :

يعتبر جهاز التليفون من أهم الأجهزة الحديثة التي كان لها أكبر الأثر في تسهيل الاتصال والتعامل بين الأفراد والجماعات. وأصبح هذا الجهاز عنصراً أساسياً من عناصر التنظيم الإداري في جميع المشروعات التجارية والإدارات والمصالح الحكومية .

ويستخدم التليفون للاتصال الداخلي بين أقسام الإدارة الواحدة أو بين الإدارات المختلفة وكذلك للاتصال الخارجي مع المؤسسات والإدارات الأخرى، سواء داخل حدود الدولة أو خارجها .

### السكرتير واستخدام التليفون :

يعتبر جهاز التليفون من أهم الأجهزة التي يعتمد عليها السكرتير في القيام بمهام وظيفته ، إن لم يكن أهمها على الإطلاق . وعلى ذلك فيجب على السكرتير أن يجيد



استعمال التليفون إجادة تامة ، وأن يكون على دراية تامة بكل ما يتعلق به سواء بالنسبة لسكيفية استخدامه أو بالنسبة لقواعد المجاملة الواجب اتباعها عند التحدث مع رئيسه أو مع الغير .

### كيفية استخدام التليفون :

نظراً لحاجة السكرتير في بعض الأوقات إلى إثبات بعض البيانات أو الرسائل التي يتلقاها عن طريق التليفون ؛ يجب عليه مراعاة حمل سعاة التليفون بيده اليسرى ، حتى يتمكن من استعمال يده اليمنى في إثبات هذه البيانات أو الرسائل في مفكرته أو في دفتر خاص ( سيرد ذكره فيما بعد ) يحتفظ به بجانب التليفون بصفة مستمرة .

كما يتعين على السكرتير مراعاة التأكد من وجود سعاة التليفون في مكانها الصحيح ، وإلا تعذر على الغير الإتصال به .

ولسرعة الإستدلال على أرقام التليفونات الهامة أو التي يكثر استخدامها يجب على السكرتير إعداد قائمة بها يضعها في مكان ظاهر بجوار التليفون ، وقد يستخدم جهازاً آلياً خاصاً تثبت فيه هذه الأرقام سيرد شرحه فيما بعد .

وغنى عن البيان ، أنه يحسن بالسكرتير ألا يستعمل التليفون الخاص بعمله لقضاء مصالحه الشخصية إلا عند الضرورة القصوى .

### قواعد المجاملة عند استخدام التليفون :

تنقسم قواعد المجاملة عند استخدام التليفون إلى ثلاثة أقسام :

١ — عند طلب الإتصال بالغير :

يجب على السكرتير مراعاة التأكد من صحة الرقم المطلوب باستخدام أحدث ( م ٢ — السكرتارية )



دليل أصدرته هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية ، وذلك خشية الحصول على أرقام غير صحيحة . وإذا تصادف أن أخطأ في الإتصال بالرقم المطلوب ، فيجدر به أن يبدأ بالاعتذار إلى محدثه . كما يتعين على السكرتير في حالة تأخر الشخص المطلوب في الرد على التليفون ألا يعيد السماع إلى مكانها إلا بعد مدة كافية .

### ٣ — عند الرد على التليفون :

يجب على السكرتير مراعاة سرعة تلبية نداء التليفون بقدر الإمكان . وتعريف المتحدث باسمه أو أسم الإدارة التي يتبعها بنبرات واضحة تتميز بالذوق والرقية .

### ٣ — عند التحدث في التليفون :

يجب على السكرتير عند التحدث في التليفون عدم إبعاد السماع عن فمه ، حتى يصل صوته إلى الطرف الآخر واضحاً . ويجب عليه أن يكون هادئ الأعصاب واسع الصدر ، وأن يتحدث بطريقة طبيعية مهذبة ، لا يظهر فيها أى أثر لانفعال أو غضب .

كما يجب على السكرتير مراعاة إنهاء المكالمات بلباقة وكياسة ، وإعادة السماع إلى مكانها بهدوء .

### المطلبات المكونة للرئيس :

يتولى السكرتير الرد على جميع المكالمات التليفونية الخاصة برئيسه . وبعد الاستفسار عن شخصية المتحدث وسبب المكالمة ، إما أن يقوم بتحويل المكالمة إلى رئيسه ، أو أن يتولى بنفسه الرد على المتحدث بطريقة مهذبة كيسة دون تحويلها



إلى رئيسه . ويختلف تصرف السكرتير في هذا الشأن تبعاً لأهمية شخصية المتحدث أو سبب المسألة .

### الرسائل التليفونية :

يستخدم التليفون على نطاق واسع لتبليغ الرسائل أو الإشارات العاجلة ، وذلك سواء في الإدارات الحكومية أو في المشروعات التجارية ، ومن البديهي أن الرسائل التليفونية تفضل الرسائل البرقية لما تتيحه من فرص الاستفسار والمناقشة بين المتحدثين .

كما أن تحديد مواعيد الزيارات — كما سبق لنا القول — قد يتم عن طريق الاتصال التليفوني . لذلك يجب على السكرتير إثبات كل من الرسائل والإشارات التليفونية الواردة والصادرة . وقد يخصص موظف خاص للقيام بهذه العملية ، إذا اقتضت حاجة العمل ذلك .

### الرسائل التليفونية الواردة :

تسجل الرسالة التليفونية الواردة في دفتر خاص يسمى دفتر الرسائل أو الإشارات التليفونية الواردة ، الذي يبين فيه رقم الرسالة أو الإشارة وتاريخ ووقت ورودها واسم الجهة المرسله واسم المتحدث ووظيفته وعنوانه أو رقم تليفونه وموضوع الرسالة وتوقيع متلقى الرسالة وتوقيع السكرتير أو الرئيس . وخانة للملاحظات يبين فيها نتيجة التصرف في أمر الرسالة .







وإذا اقتضى الأمر عرض نص هذه الرسالة على الرئيس أو على موظف آخر  
بالمؤسسة أو المصلحة ، فإنه يثبت في نموذج خاص ، وذلك من واقع النص المثبت  
في دفتر الرسائل التليفونية الواردة . وبعد التوقيع عليه بالعلم ، يحفظ النموذج في  
ملف خاص .

رسالة تليفونية رقم .....	
اليوم والتاريخ : .....	الوقت .....
الجهة المرسل : .....	اسم المتحدث ووظيفته .....
العنوان : .....	رقم التليفون : .....
نص الرسالة	
.....	
.....	
.....	
توقيع متلقى الرسالة ( أو مثبتها )	علم ؟
.....	توقيع

#### الرسائل التليفونية الصادرة .

بعد إعداد الرسائل أو الاشارات التليفونية المراد تصديرها ، تثبت في دفتر  
الرسائل التليفونية الصادرة المبين فيما يلي . مع ملاحظة أنه عند إتمام الاتصال  
بالجهة المرسل إليها يثبت وقت تبليغ الرسالة واسم الشخص الذي تلقاها ، والرقم  
الذي قيدت به في دفاتر هذه الجهة .

على أنه يراعى ضرورة تعزيز الرسائل التليفونية الهامة برسائل عادية تتضمن  
النص الكامل للرسائل التليفونية .



عروض دفتر الرسائل التبليغية الصادرة

رقم مسلسل	اليوم والتاريخ	الجهة المرسل اليها	موضوع الرسالة	الوقت	اسم متلقي الرسالة	رقم إثبات الرسالة	ملاحظات



## دليل التليفونات .

تعد هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية كل سنة دليلاً بأرقام التليفونات المختلفة لكل من القاهرة والأسكندرية والوجه البحري والوجه القبلي . ويمكن لكل مشترك الحصول على نسخة واحدة بالجنان باحدى اللغات الثلاث العربية أو الفرنسية أو الانجليزية .

ويشتمل الدليل على ثلاثة أجزاء ، يميز كل منها بلون خاص . ويختص الجزء الأول بأرقام تليفونات رئاسة الجمهورية والوزارات والمصالح الحكومية ويكون بلون أخضر . ويختص الجزء الثانى بأرقام تليفونات الطلبات العاجلة ، كارقام الاسعاف وبوليس النجدة والمطافئ واستعلامات الدليل والترنك والشكاوى وكذلك أرقام الصيدليات والمستشفيات وعيادات الأطباء ، ويكون بلون أحمر . أما الجزء الثالث فيختص بأرقام التليفونات الأخرى ويكون بلون أبيض .

## قائمة أرقام التليفونات :

سبق لنا القول ، أنه بالرغم من وجود دليل التليفونات التى تعده هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية ، فإنه يفضل بالسكرتير أن يعد قائمة خاصة مرتبة بأرقام التليفونات التى يكثر من الاتصال بها سواء تلك التى تتعلق بالإدارات الأخرى فى المنشأة أو التى تتعلق بالمنشآت الأخرى والمصالح الحكومية فضلاً عن الأرقام الخاصة التى قد لا تدرج فى الدليل بناء على طلب المشترك نفسه . وبذلك يسهل على السكرتير معرفة الرقم الذى يريد به بسرعة .

وقد يستخدم جهاز آلى زهيد الثمن ، تثبت أرقام التليفونات فى أوراق



توجد بداخله مرتبة تبعاً للحروف الهجائية ، بحيث تختص كل ورقة بحرف واحد أو حرفين . ولمعرفة رقم معين ، يثبت مؤشر ، يتحرك على سطح الجهاز ، على الحرف الذى يبتدىء به اسم الشخص المطلوب معرفة رقم تليفونه ، وبالضغط على زر خاص يفتح الجهاز على الصفحة التى يوجد بها رقم تليفون هذا الشخص مباشرة دون اضاءة الوقت فى تصفح الدليل العام للعثور عليه .

### المكالمات الخارجية

تقوم المؤسسات التى تحتاج دائماً إلى الاتصال التليفونى الخارجى (الترنك) ، يدفع تأمين لهيئة المواصلات السلكية واللاسلكية لا يقل عن ٢٠٠ قرشاً ، بحيث يعادل قيمة المكالمات التليفونية الخارجية التى قد يطلب تنفيذها خلال ثلاثة أشهر . ويبقى هذا التأمين فى ذمة الهيئة بصفة مستمرة طوال مدة الاشتراك على أن تزداد قيمته فى حالة زيادة المكالمات التليفونية الخارجية المطلوبة ،

وترسل هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية فى نهاية كل ثلاثة شهور كشفاً بمواعيد إتمام المكالمات الخارجية وقيمتها الإجمالية ، على أن يقوم المشترك بسداد القيمة بعد مراجعتها ، وذلك خلال ٢٤ يوماً من تاريخ الاستحقاق وإلا قامت الهيئة بإيقاف التصريح له بطلب تنفيذ مكالمات خارجية :

ويلاحظ أن الهيئة تتقاضى نصف الأجرة المتررة عن المكالمات التى تطلب فى المدة ما بين الساعة ٢٠ والساعة ٨ .

كما يلاحظ ألا تزيد مدة المكالمات العادية التى تطلب فى المدة ما بين الساعة ٩ والساعة ١٣ وبين الساعة ٢٠ والساعة ٢٢ عن مدتين ( ٦ دقائق ) وما زاد عن المديتين فإن الهيئة تتقاضى عنه السعر الخاص بالمكالمات المستعجلة وهو يعادل ثلاثة أمثال السعر العادى .



### كيفية طلب مظارف خارجية عارية :

بالنسبة للسنترالات الأوتوماتيكية يطلب رقم ١٠ أما بالنسبة للسنترالات الأخرى يطلب قسم الترنك . ويذكر للعاملة اسم البلد ورقم التليفون المطلوب به وعد المدد المطلوبة ( كل مدة ٣ دقائق ) . وذلك بالإضافة إلى رقم التليفون الذى طلبت عن طريقه المكالمه . وبعد قيام العاملة باعادة جميع هذه البيانات لمراجعتها ، تذكر رقم المكالمه ( رقم الترنك ) والذى يجب إثباته فى دفتر المكالمات الخارجية الصادرة .

### نموذج

( \* ) يقوم الرئيس بالتوقيع عند طلب المكالمه وإذا ألغيت يثبت السكرتير ذلك فى خاتمة إلغاء المكالمه على أن يقوم الرئيس بالتوقيع على إلغائها .

### أنواع المظارف الخارجية وأسعارها :

١ — المكالمه العادية وهى التى سبق شرحها وتتقاضى عنها الهيئه السعر العادى .

٢ — المكالمات المستعجلة : وهى المكالمات التى تعطى الأسبقية فى تنفيذها دون التقيد بالترتيب الذى يوضع لتنفيذ المكالمات العادية تبعاً للوقت الذى طلبت فيه .

وعلى الطالب عند طلب المكالمه من العاملة ذكر لفظ « مستعجل » . وتتقاضى الهيئه عن هذه المكالمات ثلاثة أمثال السعر العادى .

٣ — المكالمات محددة الوقت : وهى المكالمات التى يتم تنفيذها فى وقت يحدده طالب المكالمه ، الذى يذكر لفظ « محددة الوقت » عند طلب المكالمه .







ثم تحديد الوقت المراد تنفيذ المكالمة فيه . وتتقاضى الهيئة من هذه المكالمات .  
سعر المكالمات العادية مضافاً إليه ٢٥ ٪ من السعر العادى عن مدة واحدة فقط .  
( ٣ دقائق ) بشرط ألا يقل عن عشرة مليات .

ويلاحظ أن الهيئة تتقاضى سعر المكالمات المستعجلة عن المكالمات محددة.  
الوقت التى تطلب خلال المدة من الساعة ٩ إلى الساعة ١٣ والمدة من الساعة .  
٢٠ إلى الساعة ٢٢ .

وإذا أراد الطالب إلغاء مكالمة قبل تنفيذها فيحصل السعر الإضافى فقط .

ج — المكالمات الشخصية : ومعناها أن طالب المكالمة يريد التحدث .  
تليفونيا مع شخص معين بذاته وهى تطلب بنفس الطريقة العادية مع ذكر لفظ  
« مكالمة شخصية » للعاملة ، ثم اسم البلد ورقم التليفون المطلوب وإسم الشخص  
المطلوب أو من ينوب عنه ورقم تليفون آخر له فى نفس البلد إن أمكن ذلك بالإضافة .  
إلى اسم الطالب ورقم تليفونه . ويراعى تنبيه العاملة برغبة الطالب فى ذكر اسمه .  
أو رقم تليفونه أو كليهما للشخص المطلوب .

وتتقاضى هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية عن هذه المكالمات .  
الأسعار العادية مضافاً إليها ٧٥ ملياً بالنسبة للمكالمات التى تتم بين الساعة ٨ .  
والساعة ٣٠ ، ٤٠ مليماً بالنسبة للمكالمات التى تتم بين الساعة ٢٠ والساعة ٨ .

وإذا تبين أن الشخص المطلوب يمكن الاتصال به فى رقم تليفون آخر  
بسنترال بلد آخر فيمكن تنفيذ المكالمة على أن تتقاضى الهيئة السعر الأكبر فئة .  
وفى حالة عدم وجود الشخص المطلوب والعلم بميعاد وجوده يخطر الطالب بذلك .  
فإذا وافق على تنفيذ المكالمة فى الموعد الجديد يحاسب سعر المكالمات الشخصية بالإضافة  
إلى السعر المقرر للمكالمات محددة الوقت .



أما إذا ألغيت المكالمات لتعذر الاتصال بالشخص المطلوب أو نائبه ، يحصل عنها السعر الإضافي فقط .

٥ - المكالمات الشخصية محددة الوقت : وهي المكالمات التي تطلب للاتصال بشخص معين في وقت محدد وتطلب بنفس الطريقة المتبعة في حالة المكالمات الشخصية مع إضافة الوقت المراد تنفيذ المكالمات فيه . وذلك بعد ذكر لفظ « مكالمات شخصية بوقت محدد . وتتماضى الهيئة عن هذه المكالمات الأسعار الإضافية الخاصة بكل من المكالمات الشخصية والمكالمات محددة الوقت .

### المكالمات التليفونية لخارج حدود الاقليم الجنوبي

أول : المكالمات التليفونية العادية ( الساكنة )

يمكن تنفيذها بين ستراتالات الاقليم الجنوبي وكل من الإقليم الشمالي وجمهورية السودان وقطاع غزة والمملكة الليبية المتحدة وفيما يلي بيان أجرة المكالمات العادية لتلك الجهات .

الاقليم الشمالي :

حسكة	٦٤٠ مليا	درعا	٥٠٠ مليا
حلب	٥٣٠ مليا	دمشق	٤٠٠ مليا
حماء	٥٨٠ مليا	سويداء	٤٠٠ مليا
حمص	٤٨٠ مليا	لاذقية	٤٨٠ مليا

### السودان .

الخرطوم - وادى مدنى - أم دروان - جبل الأولياء - الأبيض - عطبرة -

بورسودان ٥٠٠ مليا

حلفا ٣٢٠ مليا

### غزة

٢٠٠ مليا من الساعة ٨ إلى الساعة ٢٠

١٠٠ مليا من الساعة ٢٠ إلى الساعة ٨

المملكة العربية المتحدة

بني غازى ٥٥٠ مليا من الساعة ٩ إلى الساعة ١٢ ، ٤٥٠ مليا فى الأوقات الأخرى  
طرابلس ٩١٠ مليا من الساعة ٩ إلى الساعة ١٢ ، ٨١٠ مليا فى الأوقات الأخرى

وبالنسبة للمكالمات الشخصية مع الاقليم الشمالى وجمهورية السودان ،  
تقبل طلبات هذه المكالمات نظير رسم قدره ١٠٠ مليم يضاف لسعر المكالمات  
العادية وكذلك المكالمات المستعجلة بضعف السعر العادى ، أما المكالمات  
محددة الوقت فيضاف إلى السعر العادى رسم يقدر بسعر دقيقة واحدة من دقائق  
المكالمة العادية الثلاث ( أى ثلث أجرة المدة الواحدة ) مهما كان عدد  
المدد المطلوبة .

وتتقاضى الهيئة نصف الأجور العادية فقط بالنسبة للمكالمات التى تنفذ بين

الساعة ٢٠ والساعة ٧ من صباح اليوم التالى .



ويلاحظ أنه يحصل على كل مكالمة غير حكومية اعانة خيرية قدرها ٢٠ مليما ورسم اضافى قدره ١٠ مليات عن كل مكالمة تطلب من مكتب تليفون عمومى وبالنسبة للمكالمات مع قطاع غزة والمملكة الليبية المتحدة فتحتسب أسعارها على أساس التعريفة المقررة لوقت تنفيذها وتحصل عليها الاعانة الخيرية والرسم الإضافى السابق ذكرها - كما تقبل المكالمات المستعجلة بضعف السعر العادى إلا أنه لا تقبل مكالمات محددة الوقت وتقبل المكالمات الشخصية مع برقة نظير رسم قدره ١٠٠ مليم يضاف إلى الأجرة العادية ومع غزة نظير رسم قدره ١٥٠ مليما فى المدة بين الساعة ٨ إلى الساعة ٤٠ ، ٤٠ مليما فيما عدا ذلك .

#### ثانيا : المظلمات التليفونية اللاسلكية

ويمكن تنفيذها مع أغلب دول العالم عن طريق التليفون اللاسلكى ويتراوح سعر المدة الواحدة (٣ دقائق) بين ١ جنيه ، ٢٠ مليما و ٦ جنيهات ، ٧٣٠ مليما .

كما أنه يمكن الاتصال عن طريق التليفون اللاسلكى بالنسبة للسفن فى عرض البحار . ويبلغ سعر المدة الواحدة ٤ جنيهات ، ٤١٠ مليما بخلاف رسم التحضير الذى يبلغ ٣٠٠ مليما .

ويحصل رسم إضافى قدره ٤٠ مليما لاستعمال التليفون العمومى والإعانة الخيرية والدمغة ، كما أنه إذا زادت المكالمة عن مدة واحدة ( ٣ دقائق ) تحتسب بكل دقيقة إضافية بواقع ثلث قيمة المدة .

#### تعريف مصاريف التركيب والشروط التليفونية :

التركيب جهاز تليفون ، يجب تحرير طلب عليه طابع دمغة من فئة الخمسين

ملياً باسم السيد مدير هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية . وعند وصول إخطار من الهيئة يفيد الموافقة على طلب تركيب جهاز التليفون ، يتوجه الطالب إلى قسم العقود بالهيئة للتوقيع على العقد المطبوع المعد لذلك ، بعد أن يلصق عليه طوابع دمغة قيمتها ٢٠ قرشاً . ثم يتوجه إلى خزانة الهيئة لدفع قيمة مصاريف التركيب والاشتراك السنوى مقدماً .

وتبلغ قيمة مصاريف تركيب جهاز التليفون ثمانية جنيهات ، أما الاشتراك السنوى فيكون إما ١٣ أو ١٤ أو ١٨ جنيهاً بالنسبة للخطوط الأصلية في السنترالات الأوتوماتيكية . و بالنسبة للسنترالات اليدوية بالأقاليم فيكون إما ١٠ أو ١٤ جنيهاً .

أما الخطوط الفرعية الداخلية ، فتبلغ مصاريف تركيب كل فرع جنيهين والاشتراك السنوى ٤ جنيهات .

وتتقاضى الهيئة قيمة المكالمات الزائدة عن الحد المصرح به سنوياً بواقع ١٠ مليات عن كل مكالمة وذلك في حالة السنترالات الأوتوماتيكية ذات العداد.

## أسئلة

١ — يعتبر جهاز التليفون من أهم الأجهزة التي يعتمد عليها السكرتير في القيام بمهام وظيفته . وضح ذلك و اشرح كيفية استخدامه لهذا الجهاز .

٢ — « يجب على السكرتير مراعاة قواعد المجاملة عند استخدام جهاز التليفون » اشرح هذه العبارة .

٣ — تسجل الرسائل التليفونية الواردة في دفتر خاص . اذكر اسم هذا الدفتر ثم صوّر إحدى صفحاته وأثبت فيها إحدى الاشارات التليفونية الواردة من عندك .



٤ — تسجل الرسائل التليفونية الصادرة في دفتر خاص . اذكر اسم هذا الدفتر ثم صور إحدى صفحاته واثبت فيها إحدى الاشارات التليفونية الصادر من عندك .

٥ — اشرح النظام الذي وضعتة هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية بالنسبة للأفراد والمؤسسات الذين يحتاجون في أعمالهم إلى الاتصال التليفوني الخارجى ( الترنك ) .

٦ — تكلم باختصار عن .

( ا ) المكالمة التليفونية المستعجلة .

( ب ) المكالمة التليفونية الشخصية .

( ج ) المكالمة التليفونية محددة الوقت

٧ — اذكر الخطوات التى تتبعها لتركيب جاز تليفونى جديد

## ثانيا : الرسائل البرقية

قواعد تحرير الرسائل البرقية — أجزاء الرسالة البرقية — نموذج  
استمارة التلغراف — العناوين البرقية المختصرة — تقدير أجرة إرسال  
البرقية الداخلية — عدد الكلمات — أنواع الرسائل البرقية الداخلية —  
أجور المسافات بين مكتب الوصول ومقر المرسل إليه — طرق إرسال  
الرسائل البرقية نموذج الإيصال — الإطلاع على البرقيات أو استخراج  
صور لها — إلغاء البرقيات — الرسائل البرقية الخارجية — أهم أنواع الرسائل  
البرقية الخارجية — أسعار الرسائل البرقية لبعض الدول العربية .

تعتبر الرسائل البرقية من أهم الوسائل التي يسرت الاتصال السريع بين  
الأفراد والهيئات داخل حدود الدولة وخارجها ، مما أدى إلى انتشار استخدامها  
سواء في المشروعات التجارية ، أو الإدارات الحكومية .

### قواعد تحرير الرسائل البرقية .

يجب مراعاة القواعد الآتية عند تحرير البرقيات :

١ — الاختصار : نظراً لأن تقدير أجرة البرقية يكون على أساس عدد  
الكلمات التي تتكون منها ، فيجب مراعاة الاختصار بقدر الامكان في عدد  
كلماتها والاستغناء عن عبارات التحية والمجاملة وحروف الجر بقدر الإمكان .  
إلا أنه يجب أن يوضع في الحسبان ألا يكون الاختصار في عدد كلمات البرقية  
على حساب الوضوح ، الذي يجب أن يراعى في تحريرها أيضا .

٢ — الدقة : يجب مراعاة الدقة التامة في تحرير البرقية ، والتحقق من صحة  
البيانات الواردة بها . وذلك لأن وقوع أى خطأ فيها قد يؤدي إلى نتائج  
عكسية .

٣ — الوضوح : وذلك بمراعاة ضرورة إختيار العبارات الصريحة ، والألفاظ  
ذات المعاني المحددة التي لا تقبل اللبس .



## أجزاء الرسالة البرقية :

تحرر البرقية بخط واضح على نموذج خاص تقدمه مكاتب التلغراف مجاناً ،  
وقد تكتب على ورقة عادية تلتصق على هذا النموذج .

### نموذج البرقية

تأخرافات ١٣ ختم المكتب	الرقم	كلمات	الوقت	الأجرة	هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية	
	طريق ملاحظات				رقم الفيد	أرسل
						لك
						الوقت
المطار						
To .....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						

المصلحة ليست مسئولة عما يحدث بالتلغراف من الخطأ أو التأخير أو عدم التسليم  
 Tele-Com. Org. declines responsibility for delay, errors, non deliveries, etc.  
 الجزء الآتي لا يندرج بالتلغراف .  
 Not to be telegraphed.  
 { العنوان {  
 { Address {  
 { الأضواء {  
 { Signature {

بالاطلاع على النموذج السابق يمكن تقسيم الرسالة البرقية إلى الأجزاء التالية :

١ — اسم المرسل إليه وعنوانه :

يجب مراعاة الدقة والوضوح في كتابة اسم المرسل إليه وعنوانه ، وذلك  
لضمان وصول البرقية إليه دون تأخير .

٢ — موضوع البرقية :

يجب أن يراعى الاختصار في كتابة موضوع البرقية دون غموض ، والاستغناء

عن عبارات التحية وحروف الجر بقدر الإمكان . وعموماً يجب الاسترشاد في تحرير البرقيات بالمثل القائل « خير الكلام ما قل ودل » .

### ٣ — توقيع المرسل .

يحسن بالمرسل كتابة اسمه (أو التوقيع) في ختام موضوع البرقية . وإن كانت هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية تشترط كتابة الاسم بالكامل في أوقات الحرب أو خلال فترة تطبيق الأحكام العرفية . ويمكن للمرسل استخدام عنوانه البرقي المسجل في التوقيع على الرسالة .

### ٤ — اسم المرسل وعنوانه .

يخصص مكان في أسفل البرقية لكتابة اسم المرسل وعنوانه بالتفصيل ، حتى يمكن الرجوع إليه في حالة عدم تسليم الرسالة للمرسل إليه .

### ٥ — البيانات للمصلحة .

يخصص لها مكان في أعلا البرقية ، ويقوم الموظف المختص في مكتب التلغراف باستيفاء هذه البيانات ، وهي رقم القيد والأجرة ووقت الإرسال وختم مكتب التصدير .

ويلاحظ أن مكاتب التلغراف لا تحصل أجراً إلا عن عدد الكلمات التي يتكون منها اسم المرسل إليه وعنوانه وموضوع الرسالة وتوقيع المرسل فقط .  
تقدير أجرة إرسال البرقية الداخلية .

يتوقف تقدير أجرة إرسال البرقية الداخلية على ثلاثة عوامل وهي :

#### ١ — عدد الكلمات .

#### ٢ — نوع البرقية :



٣ — المسافة بين مكتب الوصول ومقر المرسل إليه .  
وسنتكلم عن كل من هذه العوامل بالتفصيل .

### أولاً — عدد الكلمات :

يراعى فى تقدير عدد كلمات البرقية ما يأتى .

١ — لا يجوز زيادة عدد حروف الكلمة الواحدة عن خمسة عشر حرفاً  
وإلا اعتبرت كلمة .

٢ — تعتبر أسماء الشوارع والأحياء « كلمة واحدة فقط وذلك بعد كتابة  
كلمة « شارع أو « حى » . فمثلاً « شارع محمد فريد » يعتبر كلمتين فقط .

٣ — تعتبر أسماء المكاتب المرسلة إليها البرقيات ، وكذلك أسماء المدن  
والأشخاص التى تتكون من أكثر من لفظ واحد ، بمثابة كلمة واحدة فقط .  
مثل « كفر الدوار » و « عبد الرحمن » .

٤ — القوسان ( ) يحسبان كلمة واحدة

٥ — يحسب الخط الذى يوضع تحت أى كلمة أو عبارة كلمة مستقلة .

٦ — تعتبر العلامات الحسابية + ( زائد ) أو - ( ناقص ) أو =  
( يساوى ) كلمة واحدة .

٧ — يعتبر كل عدد مكوناً من خمسة أرقام أو أقل كلمة واحدة .

٨ — تعتبر علامة  $\times$  رقماً واحداً ، وعلامة  $\div$  ( فى المائة ) ثلاثة أرقام  
وبذلك فإن  $\div ٥٠$  تعتبر كلمة واحدة .

٩ — تعتبر علامة الكسر العشري أو شرطه الكسر الاعتيادى رقماً واحداً

وبذلك فإن ٣٤ ١/٢ يعتبر كلمة واحدة وكذلك ٢٤٥٠ أما ٢٤٥٠ فيعتبر كلمتين لأنه مكون من ٦ أرقام.

١٠ — يعتبر من الاصطلاحات البرقية المستخدمة في تحرير البرقيات كلمة واحدة مثل « د » أى مستعجل ، و « رب » أى أن الرد خالص عن ٦ كلمات ... الخ .

ثانيا . نوع البرقية .

١ — البرقية العادية .

أجرة البرقية العادية داخل الجمهورية العربية المتحدة وغزة هي ثلاثين مليما عن البرقية المكونة من ٦ كلمات أو أقل وتحصل ٧٥ مليما عن كل كلمة زيادة عن الست كلمات الأولى يضاف إلى ذلك إعانة خيرية قدرها ٥ مليما كما يضاف ٢٠ مليما رسم دمغة إذا بلغت أجرة البرقية جنيها واحدا أو أكثر .

ويلاحظ أنه إذا اشتملت أجرة البرقية على كسر قدره ٢٥ مليم يعلى إلى ٥٠ مليما .

٢ — برقية التهنئة .

ترسل في مناسبات الأعياد أو حفلات الميلاد أو الأفراح أو الترقيات .. الخ وتسلم على نموذج خاص محلى بالرسوم الملونة . ويشترط كتابة كلمة « تهانى » قبل العنوان مباشرة وتحسب هذه الكلمة من بين كلمات البرقية ويدفع نظير ذلك رسما إضافيا قدره ثلاثون مليما عن كل ٢٥ كلمة أو كسورها بما فى ذلك العنوان . ويلاحظ أن هذا النوع من البرقيات لا يقبل إلا لبلاد معينة .





( نموذج برقة التهمة )

٣ — البرقية المستعجلة :

يُحصل مرسل هذه البرقية على امتياز إرسال وتسليم برقيته قبل جميع البرقيات العادية في أى وقت . وذلك نظير تحصيل ضعف أجرة البرقية العادية . ويشترط كتابة كلمة « مستعجل » أو اصطلاح « د » قبل العنوان ويعتبر كلمة من بين كلمات البرقية .

٤ — البرقية ذات الرد خالص :

لمرسل البرقية الحق في أن يدفع مقدماً أجرة الرد الذى يطلبه من المرسل إليه . وذلك بكتابة الاصطلاح « رب » قبل العنوان ، أى أن الرد خالص في حدود ٦ كلمات . أو أن يكتب « رب ٦٠ » أى أن الرد خالص في حدود ٦٠ كلمات . وهكذا . ويلاحظ أنه بالنسبة للبرقيات التى يرسم الإقليم الشمالى يكتب دائماً عدد الكلمات بعد الاصطلاح . ويحسب هذا الاصطلاح كلمة واحدة من كلمات البرقية الواجب عدها .

وعند وصول البرقية ، يقوم مكتب التلغراف بإرسالها إلى المرسل إليه بعد أن يرفق بها قسيمة تمكنه من إرسال الرد في حدود عدد الكلمات المدفوعة أجرتها مقدماً . أو دفع قيمة الزيادة في حالة زيادة عدد كلمات الرد على عدد الكلمات المدفوعة أجرتها مقدماً . وهذه القسيمة صالحة للاستعمال في خلال مدة ثلاثين يوماً تبتدئ من اليوم التالى لتاريخ صرفها . ويمكن للراسل الأصى استرداد قيمتها أو ما يزيد من قيمتها عن قيمة الرد وذلك في خلال هذه المدة أيضاً .

٥ — البرقية المتعددة العناوين :

يمكن إرسال برقية واحدة إلى عدة أشخاص أو أى شخص واحد في عناوين مختلفة ، بشرط أن يكون مكتب التوزيع بها واحداً . على أن يكتب قبل العنوان الاصطلاح « ت/عدد العناوين » ويحسب كلمة واحدة من كلمات البرقية .



ويحصل عن هذه البرقية الأجرة المستحقة على برقية عادية يساوى عدد كلماتها مجموع عدد الكلمات التي يتكون منها أسماء وعناوين المرسل إليهم وموضوع الرسالة وتوقيع المرسل . كما يحصل مبلغ ٦٠ مليا كأجر إضافي عن كل صورة من البرقية لا يزيد عدد كلماتها عن ٥٠ كلمة . وإذا زاد عدد كلمات أى صورة عن ذلك ، يتحصل على مبلغ ٣٠ مليا عن كل خمسين كلمة أو كسورها تزيد عن الخمسين كلمة الأولى .

فمثلا في حالة إرسال برقية إلى شخصين يقيان في مدينة واحدة ، ولكل منهما عنوان خاص وكان عدد كلماتها كما يأتي :

موضوع البرقية	٤٠ كلمة
عنوان الأول	٨ كلمات
عنوان الثاني	١٢ كلمة

فإن أجرة إرسال هذه البرقية تحسب كما يأتي :

١ — الأجرة العادية عن جميع كلمات البرقية وهي ٦٠ كلمة  
( ٤٠ + ٨ + ١٢ ) .

٢ — يضاف إليها أجر إضافي قدره ١٥٠ مليا بواقع ٦٠ مليا للصورة الأولى التي بلغ عدد كلماتها ٤٠ كلمة ( ٤٠ + ٨ ) وبواقع ٩٠ مليا للصورة الثانية التي بلغ عدد كلماتها ٥٢ كلمة ( ٤٠ + ١٢ ) .

٦ — البرقية بعلم الوصول :

يمكن للمرسل أن يطلب من مكتب التلغراف إخطاره بتاريخ ووقت تسليم برقيته إلى المرسل إليه . ويكون ذلك أما بخطاب عادي بأن يدفع ١٠ مليات

علاوة على أجره البرقية ، أو ببرقية بأن يدفع أجره إرسال ٦ كلمات علاوة على أجره البرقية .

#### ٧ — البرقيات الصحفية .

وهي التي تقوم بإرسالها دور الصحف والصحفيين ، على أن تذكر كلمة صحافة قبل العنوان وتحسب كلمة واحدة من كلمات البرقية . وتحصل عن هذه البرقيات ثلث أجره البرقيات العادية .

#### مثالاً : المسافة بين مكتب الوصول ومقر المرسل إليه

إذا كان مقر المرسل إليه داخل حدود المدينة فلا تحصل على البرقيات المرسلة أجره مسافة مهما بعدت هذه المسافة أما إذا كان مقر المرسل إليه خارج حدود المدينة فلا تحصل أجره مسافة أيضاً إذا لم يبعد عن مكتب الوصول بأكثر من ٢ ك . م . وفي حالة زيادة المسافة عن ذلك فتضاف على أجره البرقية أجره توصيل تبلغ ٤٠ مليماً للمسافة التي تبعد تبعد أكثر من ٤ كيلومترات ولا تزيد عن ٤ كيلومتر ٧٥ مليماً للمسافة التي تبعد أكثر من ٤ كيلومتر ولا تزيد عن ٨ كيلومتر ، ١٥٠ مليماً للمسافة التي تبعد أكثر من ٨ كيلومتر ولا تزيد عن ١٢ كيلومتر ولا تقبل أية برقيات إذا زادت المسافة بين مكتب الوصول ومقر المرسل إليه عن ١٢ كيلومتر وتقبل البرقيات برسم البواخر الراسية بموانئ العريش وجبل الطور و بورسعيد والسويس و بور توفيق بعد تحصيل أجر إضافي قدره ٧٥ مليماً

أما البرقيات برسم لبواخر الراسية على أرصفة ميناء الاسكندرية فلا يحصل عنها رسم إضافي . وإذا كانت راسية في مكان بعيد عن الرصيف فيحصل عنها أجر إضافي قدره ١٥٠ مليماً .



## طرق إرسال الرسائل البرقية

### أولاً: عن طريق مكاتب التلغراف

يتوجه الشخص إلى أحد مكاتب التلغراف ويكتب البرقية بخط واضح على الإستمارة السابقة الذكر والتي تقدم له مجاناً . وفي حالة كتابة البرقية على ورقة عادية يجب لصقها على هذه الإستمارة ثم تقدم للموظف المختص .

ويقوم هذا الموظف بمراجعة كلمات وبيانات البرقية للتحقق من وضوحها وعدم مخالفتها للتعليمات التي تقضى بعدم قبول برقيات ضارة بسلامة الوطن أو منافية للقوانين والآداب .

ثم يقوم بتقدير أجرة إرسال البرقية واستيفاء جميع البيانات المصاحبة الواردة بأعلى الإستمارة . ويلاحظ كما سبق القول أنه لا تحصل أى أجر إلا على عدد الكلمات التي ينسكون منها اسم المرسل إليه وعنوانه وموضوع البرقية وتوقيع المرسل فقط .

وبعد تسديد المرسل للمبلغ المستحق ، يسلمه الموظف المختص إيصالاً مختوماً بخاتم مكتب التلغراف ، توضح فيه القيمة ووقت وتاريخ قبول البرقية والجهة المرسلة إليها .

## نموذج للإيصال

٨٨٥٧٥٠ مجموعة حروف ب إشارات ١٥

الجمهورية العربية المتحدة

UNITED ARAB REPUBLIC

هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية بـ

TELECOMMUNICATIONS  
ORGANIZATION-EGYPT



إيصال - RECEIPT

رقم \_\_\_\_\_  
على حساب \_\_\_\_\_  
من \_\_\_\_\_  
إلى \_\_\_\_\_  
الجهة \_\_\_\_\_  
كلمات \_\_\_\_\_  
ملاحظات \_\_\_\_\_

Charge \_\_\_\_\_  
B. Fees \_\_\_\_\_  
Stamp \_\_\_\_\_  
Total \_\_\_\_\_  
Amount in Words \_\_\_\_\_  
Time \_\_\_\_\_  
Init \_\_\_\_\_

تأنيدا : عوم طريق التليفون

يمكن للمشاركين المصرح لهم بالخبرات الخارجية استعمال التليفون لإرسال  
البرقيات لداخل الجمهورية العربية المتحدة ، وكذلك للجمهورية السودان  
والمملكة الأردنية الهاشمية والجمهورية العراقية والمملكة العربية السعودية  
والمملكة المتوكلية اليمنية والجمهورية اللبنانية وقطاع غزة وبنى عازى . بأن يطلب  
رقم ١٣٤ وعلى البرقية بكل وضوح على الموظف سواء باللغة العربية أو الإنجليزية  
أو الفرنسية ، على أن تكون بعبارة سهلة . وإذا اشتملت البرقية على أرقام يجب  
تذنيه الموظف إلى ذلك بنطق كلمة « أرقام » و بعد الانتهاء من إملاء البرقية يقوم  
الموظف بإعادة قراءة نصها على المشترك للتأكد من صحتها .



وتخصم أجرة هذه البرقيات من قيمة التأمين المدفوع للخبرات التليفونية الخارجية .

### العناوين البرقية المختصرة :

يمكن للأفراد والمؤسسات التجارية والادارات الحكومية الاتفاق مع هيئة السلكية واللاسلكية ، على تسجيل عناوين برقية مختصرة . وذلك نظير دفع رسم سنوى قدره نصف جنيه عن التسجيل للبرقيات المحلية فقط ، وجنيه ونصف عن التسجيل للبرقيات المحلية والخارجية . وتبدأ سنة التسجيل فى أول يوليو من كل عام وتنتهى فى ٣٠ يونيو من العام التالى . هذا بخلاف دفع ٥٠٠ مليم تأمين عن كل عنوان . ويمكن استعمال هذه العناوين المختصرة فى عدة بلاد بشرط تسجيلها فى كل منها .

ويراعى فى العنوان البرقى المختصر ما يأتى :

- ١ — أن يتكون من كلمة لغوية واحدة لا تزيد على عشرة حروف ، مضافاً إليها اسم جهة الورد التى سجل بها .
- ٢ — ألا يكون مشابها لعنوان آخر سبق تسجيله إخشية حدوث خطأ فى تسليم الرسائل البرقية .
- ٣ — ألا يكون إسماً لعلم أو صناعة أو مهنة . إلا فى حالات استثنائية .

### أمثلة لبعض العناوين البرقية المسجلة :

بنصر القاهرة	:	بنك مصر بالقاهرة
بنصر الاسكندرية	:	بنك مصر بالاسكندرية
بنصر الاسكندرية	:	سفارات الجمهورية العربية
بستان . . .	:	المتحدة فى الخارج
جازو متر القاهرة	:	إدارة الكهرباء والغاز لمدينة
		القاهرة

### الاطلاع على البرقيات أو استخراج صورة لها :

يمكن للمرسل أو المرسل إليه أو وكيل كل منهما الاطلاع على البرقيات الداخلية أو صورها مقابل رسم قدره ٦٠ ملياً . وذلك في خلال مدة لا تزيد عن ٣ شهور من تاريخ الارسال . ويمكن أيضاً طلب استخراج صورة فوتوغرافية أو رسمية للبرقيات نظير رسم قدره ٩٠ ملياً عن كل برقية لا تزيد عن ١٠٠ كلمة . و ٣٠ ملياً عن كل ٥٠ كلمة أخرى أو كصورها . بشرط أن يوضح الطالب تاريخ ورقم الارسال واسم مكتب التصدير وغيرها من البيانات اللازمة للعثور على البرقية . وفي حالة عدم معرفة هذه البيانات يحصل من الطالب ١٥٠ ملياً نظير البحث في أوراق مكتب واحد يوماً واحداً ، و ٦٠٠ ملياً نظير البحث في أوراق مكاتبين يوماً واحداً أيضاً .

### إلغاء البرقيات .

يمكن للمرسل أو وكيله طلب إلغاء البرقية . فإذا كان ذلك قبل إرسالها يمكن استرداد أجرة البرقية بعد خصم مبلغ ٣٠ ملياً . أما إذا كانت قد أرسلت أو سلمت للمرسل إليه ، فيتمتع على المرسل دفع أجرة ارسال الاشعار الخاص . بذلك وكذلك أجرة الرد عليه . ويقوم مكتب الوصول في هذه الحالة بإبلاغ المرسل إليه بإلغاء البرقية وإخطاء مكتب التصدير بذلك .

### الرسائل البرقية الخارجية

تقبل هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية جميع الرسائل البرقية إلى جميع جهات العالم وتتولى إرسالها عن طريق لاسلكي القاهرة .



## أنهم أنواع البرقيات الخارجية

### ١ — البرقيات العادية .

يبلغ الحد الأدنى لهذه البرقيات ٧ كلمات بما في ذلك عنوان المرسل اليه والامضاء . وتختلف أجرة إرسال هذه البرقيات باختلاف الدول التي ترسل اليها . فمثلا تبلغ أجرة الكلمة الواحدة لتركيا ٦٥ مليما بينما تبلغ أجرة الكلمة الواحدة لأكراد عاصمة غانا ٤١٩ مليما .

### ٣ — البرقيات المؤجلة .

وتسمى أيضا الخطابات البرقية ويرمز اليها بـ L . T . ويتأخر إرسالها عن إرسال البرقيات العادية ، إذ ترسل في صبيحة اليوم التالي لتاريخ طلب إرسالها . لذلك يحصل عنها نصف أجرة البرقيات العادية . والحد الأدنى لهذا النوع من البرقيات هو ٢٢ كلمة بحيث إذا قل عدد كلمات البرقية عن هذا الحد تحصل الأجرة بالكامل عن ٢٢ كلمة .

### ٣ — البرقيات الصحفية .

وهي التي تقوم بإرسالها دور الصحف أو الصحفيين وتحصل عنها أجرة مخفضة قد تصل إلى ربع أو ثلث الأجرة العادية ، فمثلا بالنسبة للبرقيات العادية المرسلة إلى إنجلترا يحصل مبلغ ١٠٥ مليم عن كل كلمة في الوقت الذي يحصل مبلغ ٣٤ مليم عن كل كلمة في البرقيات الصحفية .

### ٤ — البرقيات الحكومية .

تعامل البرقيات الحكومية معاملة خاصة من حيث أجرة إرسالها . في الوقت الذي ترسل ضمن البرقيات العادية وفي أوقاتها . وقد تصل أجرة الإرسال إلى

نصف الأجرة العادية إذ تبلغ أجرة إرسال الكلمة إلى إنجلترا بالنسبة للبرقيات الحكومية ٥٢ ملياً .

أسعار الرسائل البرقية لبعض الدول العربية ( للكلمة الواحدة )

اسم الدولة	عادية	مؤجلة	صحفية	حكومية
الجمهورية اللبنانية	٣٦	لا تقبل	١٢	١٨
الجمهورية العراقية	٤٠	٢٠	١٣	٣٠
المملكة العربية السعودية	٤٠	لا تقبل	١٣	٣٠
المملكة المتوكلية اليمنية	٤٠	٢٠	١٣	٣٠
إمارة الكويت	٤٠	٢٠	١٣	٣٠
المملكة الأردنية الهاشمية	٢٠	لا تقبل	٧	١٠

( ومدن فلسطين ما عدا غزة )

ملحوظة : يمكن إرسال برقيات خارجية بعلم الوصول أو خالصة الرد .  
كما يمكن إلغاء البرقيات سواء قبل إرسالها أو بعد إرسالها وتسليمها للمرسل إليه ،  
وذلك مقابل دفع الرسوم المقررة .



## أسئلة

- ١ — اذكر أهم الأجزاء التي تتكون منها البرقية وما أهم القواعد التي يجب أن تراعى عند تحريرها .
- ٢ — يتوقف تقدير أجره إرسال البرقية الداخلية على عوامل مختلفة . اذكر هذه العوامل مع شرح كيفية تقدير عدد كلمات البرقية .
- ٣ — تكلم عن كيفية حسابان أجره البرقية العادية الداخلية .
- ٤ — تكلم باختصار عن :
  - ( أ ) برقية التهنئة .
  - ( ب ) البرقية المستعجلة .
  - ( ح ) البرقية ذات الرد الخالص .
- ٥ — تكلم باختصار عن :
  - ( أ ) البرقية المتعددة العناوين .
  - ( ب ) البرقية الصحفية .
  - ( ح ) البرقية بعلم الوصول .
- ٦ — اذكر طرق إرسال البرقية الداخلية ثم تكلم عن إحدى هذه الطرق .
- ٧ — تكلم باختصار عن العناوين البرقية المختصرة وأهم شروطها مع ذكر ثلاثة أمثلة لهذه العناوين .
- ٨ — تكلم باختصار عن أهم أنواع البرقيات الخارجية .

# الفصل الثالث

## المراسلات

مميزات الرسالة النموذجية — طريقة تحرير الرسالة الحكومية —  
نماذج للرسائل الحكومية — طريقة تحرير الرسالة التجارية — نماذج  
للرسائل التجارية — معالجة البريد الوارد — كيس البريد — البريد المسجل وحافضه  
البريد الوارد المسجل — إجراءات معالجة البريد الوارد — نموذج دفتر البريد  
الوارد — معالجة البريد الصادر — نموذج دفتر البريد الصادر — نماذج للأغلفة —  
الآلات المعنونة — آلات طي الرسائل — آلات لصق الأغلفة — تصدير  
الرسائل — معالجة السكرتير الخاص لبريد مكتب الرئيس — أسعار البريد .

تلعب المراسلات دوراً رئيسياً في تسيير أعمال المشروعات التجارية والإدارات  
والمصالح الحكومية ، ويعتبر تحرير هذه المراسلات وكل ما يتعلق بها كالحفظ  
والتصنيف من أهم واجبات ومهام إدارة السكرتارية أو السكرتير الخاص .

### مميزات الرسالة النموذجية :

١ — العناية في اختيار كل من لون ونوع الورق المستخدم ، والحجم المناسب  
لتحرير الرسالة . على أن يراعى توحيد مقاييس الرسائل بقدر الإمكان لتيسير  
حفظها في الملفات .

٢ — استخدام الآلة الكاتبة في كتابتها لتجنب رداءة الخط أو عدم وضوح  
الكتابة باليد . فضلاً عن إمكان الحصول على عدد كاف من الصور الواضحة .

٣ — كتابة الرسالة على وجه واحد ، وإذا استلزم الأمر استعمال أكثر من  
ورقة فيجب ترقيم الأوراق ابتداء من الورقة الثانية .

٤ — تنسيق الرسالة بترك مسافات مناسبة بين السطور وكذلك بين الأجزاء  
( م ٤ — السكرتارية )



المختلفة للرسالة . فضلا عن ترك هامش أيمن يكفي لتخريم الرسالة وحفظها في الملفات .

٥ -- الدقة في تحرير الرسالة بمراعاة الوضوح والإختصار في ألفاظها، والصدق والأمانة في بياناتها . فضلا عن التأكد من استكمال جميع عناصرها كالتاريخ وعدد المرفقات والتوقيع . . . الخ

وتنقسم الرسائل بوجه عام إلى ثلاثة أنواع رئيسية : حكومية وتجارية وشخصية وسيتنصر مجال بحثنا على النوعين الأول والثاني فقط .

### أولا : الرسائل الحكومية

وهي على نوعين الأول بحجم الفولسكاب ( ٣١ سم X ٣٤ سم ) ويستخدم في حالة الرسائل المتداولة بين الوزارة أو الإدارة وبين الوزارات أو الإدارات الأخرى . والثاني بحجم نصف الفولسكاب ( ٣١ سم X ١٧ سم ) ويستخدم في حالة الرسائل المتداولة بين إدارات الوزارة ، أو المصلحة الواحدة أو بين أقسام الإدارة الواحدة .

طريقة تحرير الرسالة الحكومية الكبيرة ( حجم الفولسكاب ) :

#### أولا : رأس الرسالة :

( ١ ) تكتب « بسم الله الرحمن الرحيم » في أعلى منتصف الورقة بعد ترك مسافة ٢ سم أو ٣ سم من حافتها العليا .

( ب ) يترك هامش أيمن عرضه ٣ سم على الأقل وذلك لتخريم الرسالة وحفظها في الملف الخاص بها دون إتلاف شيء من موضوعها . كما يترك هامش أيسر عرضه ٢ سم لاحتمال كتابة بعض الملاحظات بواسطة المرسل إليه .

(ح) يكتب اسم وعنوان الوزارة أو المصلحة أو الإدارة - إذا لم يكن مطبوعاً على الورقة - في أعلى الجهة اليمنى من الرسالة وتحت « بسم الله الرحمن الرحيم » بحوالى ١٥ سم وذلك في حدود ثلاثة أسطر على الأكثر مع مراعاة التناسق وحسن المظهر . والغرض من ذلك تمكين المرسل إليه من إرسال الرد إلى الاسم والعنوان المذكورين .

(د) يكتب مضمون الرسالة ابتداء من النصف الأيسر من الرسالة وأمام السطر الثانى من الاسم والعنوان مسبقاً بكلمة « الموضوع » أو كلمة « بشأن » وذلك حتى يمكن سرعة توجيهها إلى القسم أو القلم المختص .

(هـ) تكتب كلمة « مرفقات » أسفل كلمة « الموضوع » أو « بشأن » ويثبت أمامها عدد الأوراق التى قد ترفق بالرسالة لتنبيه المرسل إليه إلى وجودها وقد يكون بعضها من المستندات الهامة .

(و) وتكتب عبارة « الرجاء عند الرد ذكر هذا الرقم . . . » أمام سطر « المرفقات » وإلى الجهة اليمنى من الرسالة حيث يكتب رقم الملف الذى حفظت به صورة الرسالة للرجوع إليها فى حالة ورود الرد عليها .

#### (ثانياً) : تاريخ الرسالة :

يكتب تاريخ الرسالة بالتفصيل فى الجهة اليمنى بعد ترك مسافة قدرها ١٥ سم بعد السطر السابق . ويجب مراعاة الدقة التامة فى كتابته ، إذ أنه يعتبر مستنداً هاماً . ويكتب مثلاً كما يلى : « القاهرة فى ٤ نوفمبر سنة ١٩٦٠ »  
يبدلاً من « ١٩٦٠/١١/٤ » .

#### (ثالثاً) : اسم وعنوان المرسل إليه .

يكتب اسم وعنوان المرسل إليه بعد ترك مسافة قدرها ١٥ سم أسفل



التاريخ ، مع مراعاة الدقة التامة . ولذلك أهمية في حالة استعمال الأغلفة ذات الفتحة الشفافة . فضلا عن أن كتابة اسم وعنوان المرسل إليه على الرسالة نفسها يمكن من تلافي الخطأ الناتج من وضع الرسالة في غير الغلاف المخصص لها .

#### رابعا : التحية الافتتاحية

تكتب التحية الافتتاحية على بعد ١٥ سم من السطر الأخير من اسم وعنوان المرسل إليه ، بأن يكتب مثلا « السيد المحترم » أو « السيد الفاضل » . ولا شك أن لهذه التحية الافتتاحية أثرها الحسن في نفسية المرسل إليه .

#### خامسا : موضوع الرسالة

يبدأ موضوع الرسالة في السطر التالي على أن تبدأ جميع فقراته من تحت الكلمة الثانية من تحية الافتتاح « المحترم » أو « الفاضل » أما بقية الأسطر فتبدأ من الهامش الأيمن وتنتهى جميعا عند بداية الهامش الأيسر .

ويجب أن يكتب موضوع الرسالة بأسلوب سليم واضح لا لبس فيه ولا غموض مع مراعاة آداب اللياقة وتوخى الصدق والأمانة في إعطاء البيانات أو الإحصاءات أو ما إلى ذلك . كما يجب مراعاة تنسيق عرض نقاط الموضوع المختلفة بأن يفرد لكل منها فقرة خاصة .

#### سادسا : التحية الختامية

تكتب التحية الختامية بعد الانتهاء من كتابة الموضوع مباشرة وتكتب في بداية سطر جديد بعد ترك مسافة ١٥ سم تقريبا أى أنها تعتبر فقرة من فقرات موضوع الرسالة وتكون عادة كما يلي « وتفضلوا بقبول فائق الاحترام » أو « وتفضلوا بقبول خالص شكرى » أو « وفى انتظار ردكم أرجو أن تتفضلوا بقبول فائق الاحترام » أو « وتفضلوا بقبول عظيم الاحترام » .

### سابعاً : التوقيع

تكتب وظيفة الموقع في الجهة اليسرى وعلى السطر الذي يلي التحية الختامية ثم يتم التوقيع على السطر التالي ويفضل كتابة اسم الموقع بالآلة الكاتبة تحت التوقيع .

### ثامناً : إثبات اسم كاتب الرسالة

يراعى ضرورة كتابة الحروف الأولى من اسم كاتب الرسالة أو توقيعها في الجهة اليمنى من أسفل الرسالة وذلك لتحديد المسؤولية في حالة الخطأ .  
وإليك نموذجاً شكلياً لرسالة حكومية طبقاً للطريقة السابق شرحها .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اسم الوزارة

إدارة \_\_\_\_\_ بشأن \_\_\_\_\_

قسم \_\_\_\_\_

الرجاء عند الرد ذكر رقم \_\_\_\_\_ عدد المرفقات \_\_\_\_\_

تحريراً في \_\_\_\_\_ سنة ١٣٧ ( \_\_\_\_\_ سنة ١٩ )

السيد / \_\_\_\_\_

بعد التحية .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

وظيفة الموقع  
توقيع  
( الاسم بالكامل )

( اسم كاتب الرسالة )

بسم الله الرحمن الرحيم

بشأن توزيع ٦٥ بعثة على إدارات  
التعليم هذا العام .

وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للبعثات  
قسم السكرتارية  
الدور السابع بالمبنى المجموع

الرجاء عند الرد ذكر رقم ٦٠/١١/٢٠٥١٨ عدد المرفقات ٣٣

تحريراً في سنة ١٣٧٢ ( ٢ نوفمبر سنة ١٩٦٠ )

السيد مدير عام التعليم التجساري  
٣ شارع خيرت - بريد الدواوين

بعد التحية . أشرف بأن أنهي إلى سيادتك أن لجنة وكلاء الوزارة  
المساعدين برئاسة السيد وكيل الوزارة اجتمعت في ٦٠/١٠/٣١ للنظر في توزيع  
البعثات التي أقرتها اللجنة العليا للوزارة لعام ٦٢/٦١ في اجتماعها الرابع  
بتاريخ ١٩٦٠/٩/١٩ وعدد ٦٥ بعثة عبارة عن ٥٠ بعثة علمية و ١٥ بعثة  
للفنون والآداب والعلوم الاجتماعية .

وقد قررت اللجنة أن توافي إدارة البعثات جهات الوزارة المختلفة بكشف  
التخصصات المقررة لعام ٦٢/٦١ والتي من بينها الـ ٦٥ بعثة المخصصة للوزارة  
وحتى يمكن الاختيار من بينها .

والمرجو التفضل بإجراء اللازم نحو اختيار التخصصات التي ترون إفاد  
مبعوثين فيها - وذلك في حدود العدد المخصص للوزارة والذي ستشارك فيه جميع  
إدارات الوزارة المختلفة .

ومرفق طيه مجموعة للتخصصات المذكورة مع كشف توضح به البعثات المطلوبة  
وبيان مكان إفاد كل بعثة وشروط الالتحاق بها والمؤهل المطلوب الحصول عليه فيها  
- على أن يرد ترتيبها بالكشف حسب أولوية الأهمية بالنسبة لحاجة الإفاد في كل  
منها - ولكل جهة كشف على حدة بترتيب الأهمية وذلك لا مكان العرض على اللجنة  
التنفيذية في أقرب جلسة - مع رجاء رد كشف التخصصات المرسل طيه بعد انتهائها  
الاختيار منها .

وتفضلوا بقبول عظيم الاحترام

المدير العام  
( توقيع )  
( يوسف السيد )

١٩٦٠/١١/٢

عثمان



طريقة تحرير الرسالة الحكومية الصغيرة ( حجم نصف الفولسكاب )

وهي إما أن تحرر بنفس الطريقة التي أتبعته في تحرير الرسالة الكبيرة  
ولكن على ورقة في نصف حجمها كما ذكرنا وإما أن تنسق كما يلي :

١ — البسملة . وتكتب في أعلى منتصف الورقة بعد ترك مسافة ١٥ سم  
من حافتها العليا .

٢ — يترك هامش أيمن ٣ سم وهامش أيسر ٣ سم .

٣ — اسم وعنوان الوزارة أو المصلحة ثم الإدارة أو القسم وهذه تكتب في  
أعلى الجهة اليمنى وتحت البسملة بحوالى ١٥ سم .

٤ — تكتب كلمة « مرفقات » أمام السطر الثانى من اسم وعنوان الوزارة أو  
المصلحة وعلى بعد ٣ سم من منتصف الورقة إلى جهة اليسار .

٥ — تحت كلمة مرفقات تكتب عبارة ( الرجاء عند الرد ذكر الرقم ٠٠٠ ) .

٦ — التاريخ ويكتب تحت اسم وعنوان الوزارة أو المصلحة بمسافة ١٥ سم

٧ — اسم المرسل إليه يكتب تحت التاريخ بمسافة ٣ سم مسبوقا بكلمة « إلى » :

٨ — اسم المرسل يكتب تحت اسم المرسل إليه بمسافة ١٥ سم ومسبوقا

بكلمة « من » :

٩ — كلمة « بشأن » تكتب تحت كلمة « من » :

١٠ — موضوع الرسالة . يكتب تحت السطر السابق بمسافة ٣ سم .

وفىما يلى ذلك من بيانات الرسالة مثل التحية الختامية والتوقيع ٠٠٠ الخ

فيتبع فيها ما اتبع في الرسالة الكبيرة .

وإليك نموذجا شكليا لهذه الرسالة .

بسم الله الرحمن الرحيم  
( ١٥٠ سم )

اسم الوزارة

ادارة

قسم

مرافقات : عدد ( )

في ١٩

الرجاء عند الرد ذكر الرقم :

( ١٥٠ سم )

الس :

من :

بشأن :

( ١٥٠ سم )

( هامش يسار ٢ سم )

( هامش يسار ٢ سم )

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

( التوقيع )

( اسم كاتب الرسالة )

بسم الله الرحمن الرحيم

مرافقات : ٢ ( انسان )

وزارة التربية والتعليم  
مكتب وكيل الوزارة المساعد  
لشئون التعليم الفني

الرجاء عند الرد ذكر الرقم :

في أول أغسطس ١٩٦٠

الس : السيد مدير عام التعليم التجاري

من : الدكتور علي شعيب

بشأن : تنفيذ القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٥٧ الخاص بالموازين والمقاييس والمكاييل

إيماء الى القانون المنوع عنه عاليه والمرفق مع هذا ضرة منه والمذكرة لاهضاجية الخاصة به  
والذي يقضى باستعمال الموازين والمقاييس والمكاييل المترية

عنه على جميع المسؤولين بالادارة والمناطق والمدارس بانتخاذ الاجراءات الكفيلة بتنفيذ  
القانون المذكور

مع واتمم الشكر

توقيع : ( علي شعيب )

عثمان



بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التربية والتعليم

إدارة التعليم العالي

بشأن : طلب اللائحة الداخلية للمعهد التجاري

الخاص التابع للغرفة التجارية

الأمل عند الرد ذكر رقم

تحريراً في ..... سنة ١٣٧٧ ( ٣١ مايو سنة ٢٠٠٠ )

عدد المرفقات

السيد الأستاذ مدير عام التعليم التجاري

تحية خالصة وبعد ، رداً على كتابكم رقم ١٧٥٦ + ١

بتاريخ ١٩٦٠/٥/٢١ المرفق معه كتاب المعهد التجاري الخاص

طلب إيفاد مندوب لحضور أعمال الامتحان .

وتمهيداً لإبداء الرأي نأمل موافقتنا بصفة عاجلة جداً بنسخة

من اللائحة الداخلية لهذا المعهد .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

المدير العام

ميداد

## القرارات الوزارية والنشرات والمنشورات العامة

### والخطابات الدورية

قد تتخذ الرسائل الحكومية أشكالاً عدة تختلف عن شكلها العادى ، سالف الذكر كما فى حالة القرارات الوزارية والنشرات والمنشورات العامة والخطابات الدورية .

والقرارات الوزارية هى ما تصدر من وزير فى حدود السلطات التى نصت عليها القوانين . وهى تتناول الترقيات والتعيينات والتعليمات الخاصة بالنقد الأجنبى وفئات المكافآت والأجور . . إلخ .

والنشرات عبارة عن إذاعة بيانات أو أخبار بنشرها بين الأفراد للعلم والافادة منها . كالنشرة الجوية والنشرة التجارية ونشرة الجزاءات والترقيات والتنقلات بين الموظفين ... إلخ .

والمنشورات العامة عبارة عن قرارات أو تعليمات مالية أو إدارية جديدة . تنشر كاملة أو ملخصة على الموظفين للعلم بها والعمل بمقتضاها كمنشور تعليمات الميزانية .

أما الخطابات الدورية أو الكتب الدورية فهى عبارة عن كتب تتناول بالتفسير القوانين والقرارات أو التعليمات السابقة لصدورها .

### طريقة التحرير :

يراعى فى تحرير كل من القرارات الوزارية والنشرات والمنشورات العامة والخطابات الدورية ما يأتى :

- ١ - يكون حجم الورقة المستخدمة في العادة هو حجم الفولسكاب (٢٩ سم × ٣٤ سم) .
- ٢ - يراعى ترك هامش أيمن عرضه ٣ سم على الأقل وهامش أيسر عرضه ٢ سم .
- ٣ - تكتب « بسم الله الرحمن الرحيم » في أعلى منتصف الورقة بعد ترك مسافة ٢ سم أو ٣ سم من حائتها العليا .
- ٤ - يكتب اسم وعنوان الوزارة أو المصلحة أو الإدارة في أعنى الجهة اليمنى تحت « بسم الله الرحمن الرحيم » بحوالى ١٥ سم .
- ٥ - يكتب الرقم المسلسل الخاص بالنشرة أو الخطاب الدورى أو القرار الوزارى أو المنشور العام والتاريخ في منتصف الصفحة أسفل الاسم والعنوان بحوالى ١٥ سم .
- ٦ - يكتب غرض النشرة أو الخطاب الدورى أو القرار الوزارى أو المنشور العام أسفل التاريخ مسبقا بكلمة « بشأن ... » .
- ٧ - يكتب الموضوع بأسلوب سهل واضح بحيث ترتب نقاطه ترتيباً منطقياً .
- ٨ - يجب على الرئيس أو المدير تذييل النشرة أو المنشور أو الخطاب الدورى باسمه كاملاً ووظيفته .  
وإليك أمثلة لكل من المحررات السابقة .



الجمهورية العربية المتحدة

الأقليم المصــــرى

وزارة التربية والتعليم

قرار وزارى

رقم ٣٨٧ بتاريخ ١٩٥٩/٣/٢٤

بإنشاء مكتب لمتابعة تنفيذ الميزانية والمشروعات

وزير التربية والتعليم

بعد الاطلاع على القرار الوزارى رقم ٣١٨ بتاريخ ١٩٥٩/٣/١

وعلى القرار الوزارى رقم ٣٨٦ / ١٩٥٩/٣/٢٤ بشأن تشكيل مكتب اتصال لشئون

التخطيط

وبناءً على ما عرضته وكيل الوزارة .

قرر:

المادة الاولى : يستبدل بنصوص المادتين الاولى والثانية من القرار الوزارى رقم ١٨ لسنة ١٩٥٩  
النصوص الاتية :-

مادة (١) يتشأ بالوزارة مكتب لمتابعة تنفيذ الميزانية والمشروعات ويكون تابعا لوكيل الوزارة  
مادة، (٢) يختص المكتب بمتابعة تنفيذ الميزانية والمشروعات ومكافحة التبذير فى المصروفات  
واقتراح اية تعديلات تمس العمل المالى وتقويم الخدمات تقويما صحيحا والعمل

على اعسداد مركز مالى سليم للوزارة .

المادة الثانية : يعين السيد / زكى محمد الجوهري مديرا للمكتب المذكور .

المادة الثالثة : على وكيل الوزارة تنفيذ هذا القرار ،،

وزير التربية والتعليم

( احمد نجيب هاشم )

وزارة الخارجية  
الشئون الاقتصادية

تحريراً في ٢٥ / ٢ / ١٩٥٩

رقم : ٣٧ د  
ملف : ١ / ١١٠ / ٢٠٥

نشرة عامة

للوزارات والمصالح والهيئات والمؤسسات العامة

- يهدى وزارة الخارجية أطيب تحياتها للوزارات والمصالح والمؤسسات والهيئات العامة .  
وتتشرف بأن ترحب بأن يراعى دائماً ،
- ١- تسجيل المناقشات والمباحثات الاقتصادية التي تدور مع الهيئات والحكومات الأجنبية في محاضر أعمال تبلغ هذه الوزارة بصورتها في أقرب وقت .
  - ٢- على السادة رؤساء الوفود والبعثات الاقتصادية والصناعية أن يقدموا لوزارة الخارجية ( الشئون الاقتصادية ) تقارير وافية عن المهمات التي أوكلت اليهم تتضمن بيان كل ما يتعلق بالمناقشات والمباحثات التي دارت بين وفد الجمهورية العربية المتحدة والحكومات والهيئات الأجنبية ، وذلك في ظرف لا يتعدى أسبوعين من تاريخ انتهاء مهمتهم .
- وللأهمية ترحب وزارة الخارجية بتنفيذ هذه النشرة بكل دقة .  
مع فائق الاحترام

وكيل الخارجية  
امضاء ( صالح خليل )

وزارة التربية والتعليم  
الشئون الإدارية  
إدارة المطبوعات - قسم النشر

بسم الله الرحمن الرحيم

كتاب دوري رقم ٤٨ بتاريخ ١٩ / ٣ / ١٩٥٩

السيد

المسطر بعاليه عبودة مأمور للوزارة من الشئون الاقتصادية بوزارة الخارجية ببلغه لسيادتكسم رجاء العمل على تنفيذ ما جاء به في حدود التعليمات السابق اصحابها بشأن الاتصال بالهيئات الأجنبية ووزارة الخارجية والطريق الذي يتم به ذلك .  
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مدير الشئون الإدارية  
محمد يدوي الخولسي

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية العربية المتحدة  
الأمم المتحدة  
الأمم المتحدة

وزارة التربية والتعليم  
إدارة الامتحانات

منشور عام رقم ١٠٦ بتاريخ ١٩٥٩/٤/٣٠

بشأن ما يتيح في اعتماد ومصرف استثمارات مكافأة أعضاء لجان امتحانات

المسابقات

تقوم بعض إدارات الوزارة بإجراء امتحانات مسابقة وبعد أن تنتهي هذه الامتحانات ترسل هذه الجهات فائزين بمكافأة الأعضاء لإدارة الامتحانات لكي تعتمد من السيد المدير .  
كما تقوم بعض الإدارات أيضا باقتراح عقد مسابقات لم تكن لإدارة الامتحانات سابق علم بها عند تحضير ميزانيتها وتكلف الإدارة بعقد امتحانات هذه المسابقات .  
وقد قررت الوزارة بالنسبة للحالة الأولى أن تقوم تلك الإدارات بتسوية استماراتها من ميزانيتها دون تكليف إدارة الامتحانات بمراجعتها .  
وبالنسبة للحالة الثانية تقوم إدارة الامتحانات بجميع ما يه لب منها على أن يكون صرف المكافآت خصما على ميزانية الجهة الطالبة .

وكيل الوزارة المساعد

توقيع ( أحمد زكي محمد )

١٩٥٩/٤/٢٢



ديوان الموظفين  
الإدارة العامة لشئون الموظفين

ملف رقم ٣٢/٧/٣

كتاب دورى رقم ٩ لسنة ١٩٥٩  
بشأن تعيين المرشحين الذين يطلبون للتجنيد فى شهرى ابريل واكتوبر  
من كل عام

جرت ادارة التجنيد على طلب ذوى المؤهلات الوارد ذكرهم بالمادة الرابعة من القانون رقم ٥٠٥ لسنة ١٩٥٥ والمعدل بالقانون رقم ٩ لسنة ١٩٥٨ على دفعتين سنويا احدهما فى ابريل والاخرى فى اكتوبر طبقا لقرار وزير الحربية رقم ١١٠٦ الصادر فى ٢٣/١٠/١٩٥٥ .  
ونظرا لأن بعض ذوى المؤهلات يتقدمون للتعيين بالوظائف العامة قبل حلول تاريخ الدفعة التى سيجندون بها ولا يستطيعون أن يقدموا احدى الشهادات المنصوص عليها بالمادة ٥٨ من قانون الخدمة العسكرية المشار اليه لزوال سبب التأجيل أو الاعفاء .  
ونظرا لأن الهدف من وضع القيد الوارد بالمادة ٥٨ هو منع المتخلف عن أداء الخدمة العسكرية ، وأن تحديد تاريخ معين لدفعة التجنيد قد يترتب عليه تفويت الفرصة على الخريجين الذين يتقدمون للتعيين وهو أمر لا يتفق والغرض الذى توخاه المشرع فى قانون التجنيد .  
لذلك فقد رأى الديوان بالاتفاق مع مجلس الدولة والادارة العامة للتجنيد انه يجوز تعيين ذوى المؤهلات الذين يطلبون للتجنيد فى شهرى ابريل واكتوبر من كل عام بالخدمة قبل حلول موعد الموعود متى كانوا يحضرون خطابات من ادارة التجنيد بذلك ، على أن تقوم الجهات المعنية بها بالاعطال ادارة التجنيد عنهم فى التاريخ المحدد لدفعة التجنيد .

رئيس الديوان  
( توقيع )

=====

وزارة التربية والتعليم  
المراقبة العامة للمستخدسين  
الاجازات وانها الخدمة

كتاب دورى رقم ٧٩ بتاريخ

١٩٥٩/٥/٦

ممم

المصدر /

المصدر بعاليه صورة كتاب دورى ديوان الموظفين رقم ٩ لسنة ١٩٥٩ بشأن تعيين المرشحين الذين يطلبون للتجنيد فى شهرى ابريل واكتوبر من كل عام رجاء العلم والتبنيه الى اتباع ما جاء به .

وتفضلوا بقبول فائق التحية

مدير الشؤون الادارية  
توقيع ( محمد بدوى الخولى )

## ثانياً — الرسائل التجارية

تنقسم هذه الرسائل إلى رسائل عادية ومذكرات وبطاقات بريد وسنتكلم  
عن كل منها فيما يلي :

### الرسالة التجارية العادية :

تستخدم المؤسسات التجارية ورق من حجم الكوارتو (٢١ سم × ٢٨ سم) لكتابة رسائلها العادية وقد تلجأ بعض المؤسسات إلى كتابة أصل هذه الرسالة على ورق أبيض أما صورتها فعلى ورق ملون .

### بيانات الرسالة التجارية وطريقة تحريرها :

لا يوجد فرق يذكر بين الرسالة التجارية والحكومية التي سبق شرحها إلا في بعض البيانات الخاصة برأس الرسالة إذ يظهر في الرسالة التجارية رقم السجل التجاري ورقم صندوق البريد ونوع العمل الذي تمارسه المؤسسة .  
وتحتوى الرسالة التجارية على البيانات التالية .

#### أولاً — رأس الرسالة :

ويشغل الثلث أو الربع العلوى من الورقة المخصصة للرسالة وتكون جميع بياناته مطبوعة وهى .

( أ ) اسم وعنوان المؤسسة ونوع العمل الذي تمارسه — وذكر نوع العمل يقلل احتمال اللبس بسبب تشابه أسماء المؤسسات .

( ب ) الشكل القانونى للمؤسسة — كأن تكون شركة مساهمة أو شركة تضامن أو تاجر فردى أو ... الخ .

( ح ) رقم السجل التجارى — وينص قانون السجل التجارى على أنه يجب على كل تاجر أن يذكر رقم السجل التجارى الخاص به على كل رسالة أو فاتورة تصدر منه أو أى إعلان أو مطبوعات تتصل بعمله كما ينص على أن من يخالف هذا يحكم عليه بغرامة لا تقل عن ١٠ جنيهات ولا تزيد على ١٠٠ جنيهه .

وقد صدر قانون السجل التجارى فى سنة ١٩٣٤ ثم ألغى بالقانون رقم ٣١٩ سنة ١٩٥٣ المعدل بالقانون رقم ٢١٩ سنة ١٩٦٠ ومن أهم أغراضه :

- ١ — حصر حرف التجارة فيمن ينطبق عليهم التعريف القانونى للتاجر .
- ٢ — مساعدة التجار فى معرفة البيانات الصحيحة عن مركز زملائهم الذين يتعاملون معهم .

وقد نص القانون على أن كل من يشتغل بالتجارة أن يتقدم إلى مكتب السجل التجارى الذى يقع فى دائرته فى بحر شهر من الافتتاح لتسجيل اسمه على استمارة خاصة من صورتين ثمنها ١٠٠ مليم يحتوى على بيانات أهمها .

- ١ — اسم التاجر ولقبه وتاريخ ميلاده وجنسيته .
- ٢ — مصدر الإذن بالتجار إذا ما كان قاصراً .
- ٣ — الاسم التجارى الذى اختاره للمنشأة وعنوانها .
- ٤ — عناوين الفروع المختلفة للمنشأة إذا كان لها فروع .
- ٥ — تاريخ بدء العمل .
- ٦ — أسماء وكلاء التاجر وعناوينهم ( إن وجدوا ) .
- ٧ — حالة التاجر قبل التسجيل مع ذكر ما إذا كان تاجراً فيما مضى ثم توقف عن العمل .

- ٨ — فى حالة الشركات يجب ذكر رأس المال والمسكفين بالإدارة .
- وبعد أن يفحص المكتب هذه الاقرارات يسجلها فى السجل برقم معين



نظير رسم قدره جنيهاً . وعند حدوث أى تغيير فى البيانات المذكورة فى الاستمارة يجب أن يطلب التاجر إثبات التغيير فى السجل بعد ملء استمارة جديدة نظير رسم قدره جنية واحد .

د — رقم صندوق البريد : أعدت مصلحة البريد فى معظم مكاتبها مجموعة من الصناديق يحمل كل منها رقماً خاصاً تؤجره لمن يشاء من التجار أو المؤسسات . نظير رسم قدره جنيهاً سنوياً والمؤسسة التى تؤجر أحد هذه الصناديق يمكنها أن تقسم البريد الخاص بها فى أى وقت طوال اليوم منذ الصباح الباكر إلى ساعة متأخرة من الليل وقد يكون من بين هذا البريد خطاب تنتظره المؤسسة بين ساعة وأخرى .

هـ — العنوان البرق ورقم التليفون وإثبات كل منهما فى الرسالة التجارية يعمل على تيسير اتصال الغير بالمؤسسة برقياً وتليفونياً .

و — رقم الاحالة الذى يطلب ذكره عند الاجابة على الرسالة فإن الرسائل التى ترسلها المؤسسة لا تنقطع صلتها بها بمجرد ارسالها فقد تصلها ردود عليها مفرقة هذه الرسائل وصورها بارقام مسلسلّة يساعد على سهولة حفظ هذه الصور وسرعة الرجوع إليها .

ز — كلمة « مرفقات » كثيراً ما ترسل المؤسسة إلى عملائها مستندات تتعلق بمعاملاتهم مرفقة برسائلها إليهم ولما كان من المحتمل سقوط هذه المستندات أو بعضها عند فتح الرسالة رؤى أن يشار فى مكان ظاهر بها إلى عدد المستندات المرفقة بها وذلك لتنبيه المرسل إليه فيتأكد من وجودها — وهذا التنبيه أما أن يكتب على الرسالة ذاتها أو بلبق ورقة حمراء صغيرة الحجم .

وليس هناك قانون ولا عرف يحتم تنسيقاً معيناً لبيانات رأس الرسالة بل أن الذوق وحده هو الذى يلعب دوراً كبيراً فى تنسيقها وطريقة اثباتها فى الرسالة ولما كانت

الأذواق متباينة فإننا نجد في الحياة العملية أشكالاً مختلفة لتنسيق هذه البيانات فمثلاً تضعه هذه المؤسسة في جهة اليمين تضعه تلك في وسط الرسالة أو في جهة الشمال. وقد تراعى مؤسسة البساطة في رسائلها بينما تجد أخرى في الرسائل وسيلة من وسائل الإعلان فتطبع في أعلى الرسالة صوراً للمباليات والجوائز التي حصلت عليها في المعارض والأسواق الدولية .

ثانياً : تاريخ الرسالة .

يكتب في الجهة اليمنى وبالتفصيل مع مراعاة الدقة والوضوح بحيث لا يدعو إلى اللبس ولا يسمح بالتغيير فقد يكون من مصلحة المرسل إليه تقديم أو تأخير التاريخ المثبت بالرسالة واستخدامه كدليل ضد المرسل .

ثالثاً - اسم وعنوان المرسل إليه .

يكتب اسم وعنوان المرسل إليه في ثلاثة أسطر وعلى شكل مثلث قائم الزاوية قاعدته على منتصف الصفحة هكذا .

السيد/مدير شركة الإعلانات المصرية

٢٤ شارع جلال

القاهرة

وقد يبدو غريباً أن يظهر اسم وعنوان المرسل إليه على الرسالة نفسها لأن المعروف أنه يظهر عادة على غلاف الرسالة ولكن يدعونا إلى كتابته على الرسالة نفسها ما يأتي :

(أ) التأكد من أن كل رسالة وضعت في الغلاف الخاص بها

(ب) ضرورة ظهور اسم المرسل إليه في الصورة التي تؤخذ للرسالة في دفتر الكوينا

(ج) حالة استعمال الأغلفة ذات الفتحة الشفافة

رابعاً - التحية الافتتاحية

نظرا لاعتبار الرسالة التجارية وسيلة للتفاهم بين المرسل والمرسل إليه وأداة التوطيد للصلات بينهما فيجب الاهتمام بكتابة التحية الافتتاحية لما لها من تأثير حسن في نفس المرسل إليه ويمكن أن تكون بإحدى العبارات « السيد المحترم » أو « السيد الفاضل » أو « السادة المحترمين » وهي تكتب تحت آخر سطر من سطور الاسم وعنوان المرسل إليه بمسافة ١٥ سم وعلى بدء الهامش الايمن للرسالة .

#### خامسًا - موضوع الرسالة .

يبدأ موضوع الرسالة في السطر التالي بعد التحية الافتتاحية على أن تبدأ جميع فقراته من تحت الكلمة الثانية من تحية الافتتاح « المحترم » أو « الفاضل » أما بقية الأسطر فتبدأ من الهامش الايمن وتنتهى جميعاً عند بداية الهامش الأيسر . ويجب أن يكتب موضوع الرسالة — كما ذكرنا في الرسالة الحكومية — بأسلوب سليم واضح لا لبس فيه ولا غموض مع مراعات آداب اللياقة كما يجب مراعاة تنسيق عرض نقاط الموضوع المختلفة بأن يفرد لكل منها فقرة خاصة .

#### سادسًا - التحية الختامية :

تكتب التحية الختامية بعد الانتهاء من كتابة الموضوع مباشرة وتكتب في بداية سطر جديد بعد ترك مسافة ١٥ سم تقريباً أى أنها تعتبر فقرة من فقرات موضوع الرسالة وتكون عادة بإحدى العبارات الآتية « وتفضلوا بقبول فائق الاحترام » أو « وتفضلوا بقبول خالص شكرى » أو « وفى انتظار ردكم أرجو أن تتفضلوا بقبول فائق الاحترام » أو « وتفضلوا بقبول عظيم الاحترام » .

#### سابعًا - التوقيع

يجب أن يوقع مدير المؤسسة أو من ينوب عنه على الرسالة حتى تكون لها



قيمة قانونية ويلاحظ ضرورة كتابة الوظيفة والاسم بالكامل بالآلة الكاتبة أو بخط واضح تحت التوقيع .

ثامنا - اثبات اسم كاتب الرسالة

يجب أن تثبت الحروف الأولى من اسم كاتب الرسالة أو توقيعه في الجهة اليمنى من أسفل الرسالة وذلك لتحديد المسئولية في حالة الخطأ

وإليك نموذجاً شكلياً للرسالة التجارية :

اسم المنشأة

عنوانها

برقيا : \_\_\_\_\_

س . ت : \_\_\_\_\_

تليفون : \_\_\_\_\_

س . ب : \_\_\_\_\_

( ٢ سم )

الرجاء عند الرد ذكر \_\_\_\_\_ الموضوع \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

التاريخ \_\_\_\_\_ ١٩ \_\_\_\_\_ مرفقات : \_\_\_\_\_

( ١٥ سم )

السيد / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( ١٥ سم )

السيد المحترم : \_\_\_\_\_

بعد التحية : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

وظيفة الموقع

التوقيع

( الاسم بالكامل )

( اسم كاتب الرسالة )

أكبر مستودع في الشرق للآلات الكاتبة العالمية رويالك  
والحاسبة وأدوات الكتابة وأحدث الآلات للمكاتب على  
أختلاف أنواعها

**شركة ستانفورد كسبيري**

٣٠ شارع عبد الحفيظ تروث بالقاهرة  
سجل تجاري رقم ٣٧٩٨٤  
سجل الوكلاء التجاريين رقم ٨٠٨  
تأسست سنة ١٩٢٤

٧٦١١٦ } تابعون رقم  
٧٦١١٧  
٧٦١٥٤

مستودع بريد رقم ٨٨٤

فروع  
القاهرة فرع ٢٠ شارع ٢٦ يوليو  
اسكندرية ٦٠ شارع ماوسون

القاهرة في ١٩٦٠/٧/١  
سجل الهاتف رقم ١٥٠٠

السيد / مدير شركة مصر للغزل والنسيج  
بالمحلة الكسبري

بعد التحية

استلمنا مع الشكر امر التوريد رقم ١ مؤرخ في ١٩٦٠/٥/١ الغا ريعدد ١٢٠ عليه  
ميتنسل ماركة الامن صناعة انجليزية وسرنا ان نعلمكم اننا قد قمنا بشحن البضاعة بواسطة السكة  
الحديد ومرنق طيه المستندات الآتية :-

١- صورة امر التوريد رقم ١ في ١٩٦٠/٥/١ بمبلغ ١٢٠ جم عن توريد ١٢٠ علبه ستنسل  
وذلك بعد التوقيع عليها كطلبكم .

٢- فواتيرنا التجارية رقم ٢٤١٠٠ بتاريخ اليوم من اصل وثلاث صور باجمالي قدره ١٢٠ جنيه  
مصري .

٣- بوليصة شحن البضاعة بالسكة الحديد رقم ٨٧٦١ x رسالة رقم ٦٧٥ بتاريخ اليوم عن عدد  
١ صندوق .

هذا ونرجو ان تصلكم البضاعة سالمة وتحوز رضاكم التام .

وتفضلوا سعادتكم بقبول فائق الاحترام



## بعض نماذج لرسائل تجارية :

### ١ — إنشاء فرع جديد

السادة /

يسرنا أن ننهي إليكم أننا قد وفقنا في العثور على مبنى ملائم بأسيوط  
تلافتتاح فرع جديد . ونتميز هذه المناسبة لاحاطة عملائنا الكرام بالوجه القبلى  
بذلك ، نظراً لما كننا نلقاه منهم من طلبات عاجلة من وقت لآخر .

وستزود محلاتنا بسلع من أنواع وكميات كافية لتواجه بسهولة كافة مطالب  
التجارة التى نزاولها فى منطقتهكم .

ونحن إذ نؤكد لكم استعدادنا على الدوام لتلبية طلباتكم ، نرجو التفضل  
بقبول فائق الاحترام .

### ٣ — إرسال كتالوج

السيد المحترم /

تسلمنا خطابكم المؤرخ . . . . . ونرسل لكم الكتالوج الخاص بنا،  
بوسئجدون فيه بياناً بأقل الأسعار وأحسن شروط البيع التى نتعامل بها ، وإننا  
على ثقة بأن منافسينا لن يستطيعوا التقدم إليكم بشروط أحسن منها ، ولهذا فإننا  
فى انتظار طلباتكم التى ستكون محل عنايتنا :

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام :

٣ — إخطار بسحب كمبيالة

السيد المحترم /

نظراً لبلوغ رصيد حسابكم المدين — كما يتضح بدفاترنا مبلغاً وقدره . . . .  
فقد رأينا أن نسحب عليكم كمبيالة بالمبلغ المذكور ، تستحق الدفع بعد مضي  
شهر من تاريخ الاطلاع ، فالرجاء أن تأخذوا علماً بذلك ، كما نرجو قبول الكمبيالة  
عند تقديمها .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام .

٤ — مطالبة باستكمال الوفاء

السيد المحترم /

يتضح من ملفاتنا أنكم لم تسددوا الفاتورة المستحقة عليكم بمبلغ . . . .  
كما لم تردوا على خطاباتنا بشأن المطالبة بقيمتها . لهذا نرى أنه يتعين عليكم  
أن تقدموا لنا إيضاحاً عن ذلك .

هذا ولعلكم لم تدركوا تماماً الأسباب التي نصر من أجلها على تسوية  
سريعة لحساباتنا الجارية ، والواقع أن أسعار البضائع التي اشترىتموها قد تحددت  
على أساس سداد قيمتها خلال ثلاثين يوماً ، ويرجع الحساب المطلوب منكم إلى  
أكثر من ثلاثة شهور ، وبديهي أنه لو تصرف كل عملائنا على هذا النحو  
لاضطررنا إلى رفع أسعارنا .

فلا شك إذن أنكم مدركون لعدالة سياستنا ، ولذا نأمل أن يصلنا شيك  
منكم بعودة البريد .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام .

٥ — الموافقة على فتح ائتمان

السيد :

يسرنا أن نحيطكم علما بأننا قد فتحنا حسابا جاريا باسمكم ويمكنكم استعماله من الآن وفق رغبتكم .

مع ملاحظة أن تحرر الكمبيالات في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر وتستحق الدفع قبل اليوم العاشر من الشهر التالي . وتضاف قيمة المشتريات التي في الأيام الثلاثة الأخيرة من الشهر إلى الكمبيالة الخاصة بالشهر التالي . ونرجو أن تتمكن من خدمتكم على أحسن وجه .  
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام .

٦ — إخطار شركة التأمين عن عوار ( تلف )

السادة :

بالإشارة إلى عقد التأمين رقم . . . . المؤرخ . . . . يؤسفنا أن نبلغكم أن البضاعة المؤمن عليها بهذه الشهادة قد وصلت تالفة .

لهذا نكون شاكرين لو انتدبتم من يمثلكم لمعاينة البضاعة التالفة .

وتفضلوا بقبول وافر الشكر .



٧ — صرف كوبونات الأرباح إلى المساهمين

السيد مدير بنك .....

نتشرف باحاطةكم علماً أن الجمعية العمومية العادية لمساهمي شركتنا المنعقدة  
في ..... حددت قيمة أرباح كل سهم عن السنة الأخيرة بمبلغ إجمالي قدره .....  
أى مبلغ ..... بعد تسديد الضرائب المستحقة .

فترجو القيام بصرف هذه الأرباح بواسطة فرعى البنك بالقاهرة والإسكندرية  
لإعتبارا من ..... مقابل تقديم الكوبون رقم ..... وذلك قيداً على حسابنا .  
ونرجو التكرم بتحرير الحوافظ من نسختين مع بيان أسماء المستفيدين  
بأرقام الكوبونات ، وذلك طبقاً لما نص عليه القانون رقم ٤٥ لسنة ١٩٥٧ .  
وتفضلوا بقبول وافر الشكر .

### المذكرات وبطاقات البريد

تطبع المؤسسة مذكرات و بطاقات بريد خاصة بها تحمل اسمها وتستخدمها في حالة الرسائل الصغيرة غير الهامة ومثال ذلك .

( أ ) تعريف العميل بوصول بضاعة حديثة .

( ب ) تعريف العميل بأن مندوب المؤسسة سيمر عليه في تاريخ معين .  
لتحصيل دين عليه .

( ح ) تعريف العميل بتغيير حدث في رقم تليفون المؤسسة أو عنوانها .

إلى غير ذلك من المواضيع الثانوية .

ولا تشتمل المذكرة أو بطاقة البريد على جميع أركان الرسالة التجارية العادية السابقة ذكرها كما أنه ليس من الضروري حفظ صورة منها أو توقيعها .

طريقة تحرير المذكرة :

جرى العرف التجارى على كتابته المذكرة على ورقة حجمها ١٤ سم × ٢١ سم .  
أى نصف حجم الرسالة التجارية العادية . وقد توضع فى غلاف أو ترسل بدون غلاف بعد كتابة عنوان المرسل إليه على ظهرها وهى تنسق عادة كما يلى .

<p>مذكرة</p> <p>إلى : السيد / أحمد فهمي شارع البحر كفر الزيات</p>	<p>من : شركة أولاد عبد الدايم مقاولين بطنطا</p> <p>س . ت : ٢٤٥ تليفون ٧٢٧ . ص . ب ١٦</p>
<p>طنطا في ٢٥ نوفمبر ١٩٥٩</p> <p>نفيد سيادتكم أن مندوبنا السيد / خليل كامل سيمر عليكم يوم الخميس القادم الموافق ٥ ديسمبر ١٩٥٩ لتحصيل قيمة الفاتورة رقم ١٨٥ كما نرجو أن تزودوه بطلباتكم الجديدة التي ستلقى منا كل عناية .</p> <p>شركة أولاد عبد الدايم</p>	

### طريقة تحرير بطاقة البريد :

تعرف هذه البطاقة باسم آخر هو « تذكرة البوستة » وهي تكتب على ورق  
مقوى وحجمها عادة ١٥ سم X ٩ سم وترسل مكشوفة بلا غلاف .  
ويقسم أحد وجهي البطاقة إلى نصفين النصف الأيمن يطبع فيه اسم المرسل  
وعنوانه وبيانات السجل التجاري والتليفون و . . . الخ والنصف الأيسر لكتابة  
اسم المرسل إليه وعنوانه . أما الوجه الآخر فيخصص كله لكتابة موضوع  
الرسالة . وفيما يلي نموذج للبطاقة بوجهيها .



الوجه

<p>السيد الفاضل أحمد فهمي شارع البحر كفر الزيات</p>	<table border="1"><tr><td data-bbox="1308 588 1542 808">طابع البريد</td></tr><tr><td data-bbox="1117 823 1521 1014">شركة أولاد عبد الدايم مقاولين بطنطا</td></tr><tr><td data-bbox="1319 1058 1553 1190">تليفون : ٣٢٧ تليفون : ٢٤٥</td></tr></table>	طابع البريد	شركة أولاد عبد الدايم مقاولين بطنطا	تليفون : ٣٢٧ تليفون : ٢٤٥
طابع البريد				
شركة أولاد عبد الدايم مقاولين بطنطا				
تليفون : ٣٢٧ تليفون : ٢٤٥				

الظهر

<p>٢٩ مارس سنة ١٩٦٠</p> <p>نفيد سيادتكم أنه وصلتنا كمية محدودة من كوالين الأبواب المقاسات والشبابيك ماركة «الزت» جميع المقاسات فنرجو أن تشرفونا بطلباتكم التي ستلقى كل عناية</p> <p>شركة أولاد عبد الدايم</p>
---

### معالجة البريد الوارد

ترد الرسائل للمؤسسات التجارية أو المصالح الحكومية ، إما عن طريق التسليم الشخصي على أن تقيد في دفتر خاص أو في دفتر البريد الوارد ، وإما عن طريق هيئة البريد . وفي الحالة الثانية تقوم المؤسسات التجارية أو المصالح الحكومية بتخصيص ساعي لاستلام الرسائل الخاصة بها من مكتب البريد في كيس خاص . تعده هيئة البريد و تؤجرة بمجنهين سنوياً .

### كيس البريد

لهذا الكيس قفل ذو مفتاحين ، أحدهما يحتفظ به الموظف المختص باستلام البريد الوارد في المؤسسة والآخر يحتفظ به مكتب البريد . وفي كل مرة يذهب الساعي إلى مكتب البريد يكون قفل الكيس مقفلاً . فيقوم موظف مكتب البريد بفتحه ويضع في الكيس البريد الوارد باسم المؤسسة أو المصلحة ، ثم يقفل القفل . وعند رجوع الساعي إلى المؤسسة أو المصلحة يقوم الموظف المختص بفتح القفل وتسليم ما بداخله للجنة المختصة بفتح وفرز البريد الوارد .

وبذلك يمكن تلافي ضياع بعض الرسائل أثناء توصيلها من مكتب البريد إلى المؤسسة فضلاً عن القضاء على كل فرصة للتلاعب باخفاء بعض الرسائل أو الاطلاع عليها .

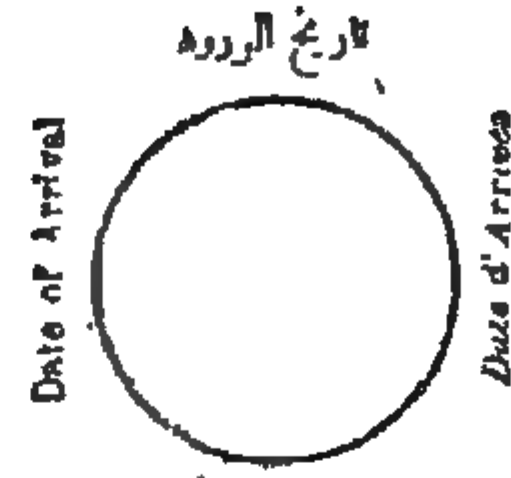
### البريد المسجل :

بالنسبة للبريد المسجل ، يقوم موظف مكتب البريد بأعداد حافظة ( من أصل وصورة ) يقيد بها التاريخ وأرقام جميع الرسائل المسجلة وأسماء المكاتب المصدرة ، ويوقع عليها ساعي المؤسسة أو المصلحة بما يفيد الاستلام . ثم يقوم بوضع الرسائل المسجلة مع صورة حافظة التسجيل في كيس البريد أمام الساعي أو قد يسلمها له . وعند فتح الكيس يقوم الموظف المختص باستلام البريد الوارد بمراجعة الرسائل المسجلة على صورة الحافظة للتأكد من وجودها وإن وجدت غير كاملة تقع المسؤولية على الساعي الذي وقع بالاستلام على الحافظة بمكتب البريد .

(P. No. 18 C ١٨ بريد)

MINISTRY OF COMMUNICATIONS { وزارة المواصلات  
MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS

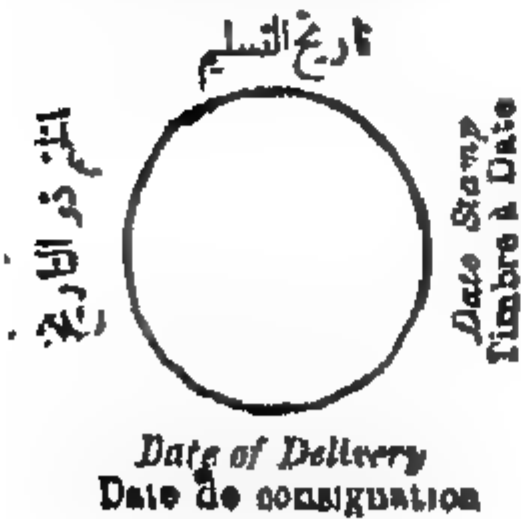
Egyptian Postal Organisation { هيئة البريد  
Organisme des Postes d'Egypte



List of registered articles arrived on \_\_\_\_\_ بيان المراسلات المسجلة الواردة في تاريخ  
Reçu des objets recommandés arrivés le \_\_\_\_\_  
the address of \_\_\_\_\_  
à l'adresse de \_\_\_\_\_

رقم Number Numero	المكتب المرسل منه Origin—Origine	رقم Number Numero	المكتب المرسل منه Origin—Origine
1 ١		26 ٢٦	
2 ٢		27 ٢٧	
3 ٣		28 ٢٨	
4 ٤		29 ٢٩	
5 ٥		30 ٣٠	
6 ٦		31 ٣١	
7 ٧		32 ٣٢	
8 ٨		33 ٣٣	
9 ٩		34 ٣٤	
10 ١٠		35 ٣٥	
11 ١١		36 ٣٦	
12 ١٢		37 ٣٧	
13 ١٣		38 ٣٨	
14 ١٤		39 ٣٩	
15 ١٥		40 ٤٠	
16 ١٦		41 ٤١	
17 ١٧		42 ٤٢	
18 ١٨		43 ٤٣	
19 ١٩		44 ٤٤	
20 ٢٠		45 ٤٥	
21 ٢١		46 ٤٦	
22 ٢٢		47 ٤٧	
23 ٢٣		48 ٤٨	
24 ٢٤		49 ٤٩	
25 ٢٥		50 ٥٠	

G.O. Govt. Printing Offices 7444 A, 1959 15,000 car.



استلمت المراسلات المسجلة أعلاه وعددها \_\_\_\_\_  
Received the \_\_\_\_\_ registered articles detailed above  
Reçu les \_\_\_\_\_ objets recommandés détaillés ci-haut  
the \_\_\_\_\_  
le \_\_\_\_\_

الإمضاء — Signature

حافطة البريد الوارد المسجل

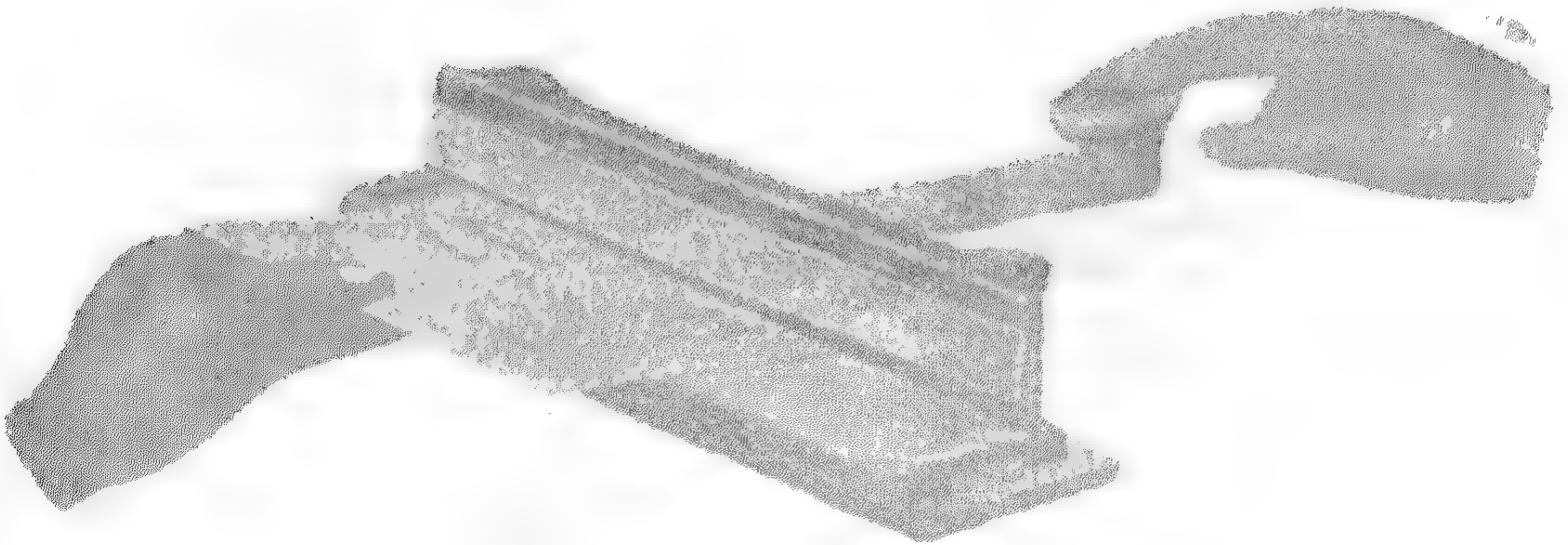
(م ٦ — السكرتارية)



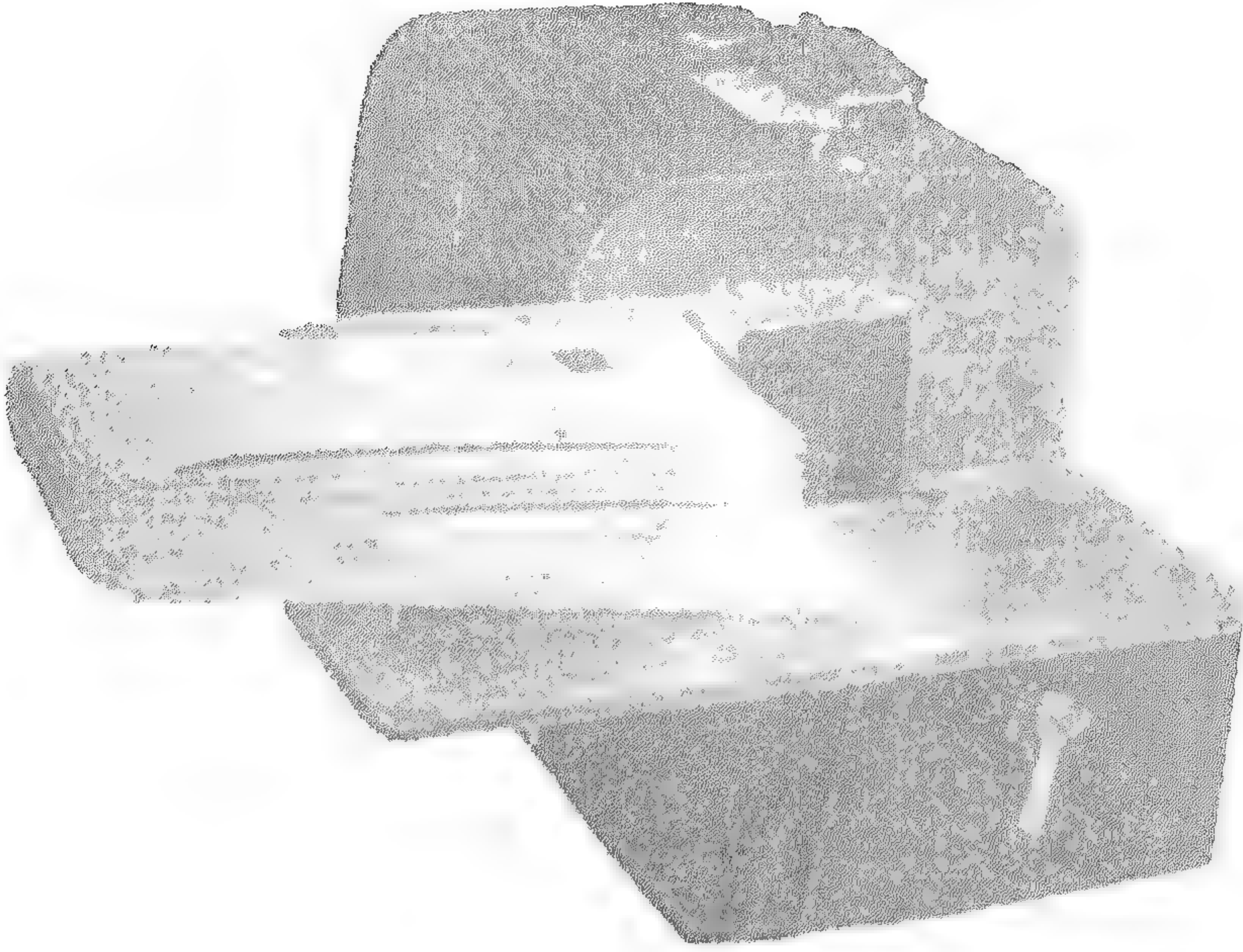
## إجراءات معالجة البريد الوارد

### ١. - فتح الأغلفة :

يفضل تشكيل لجنة بإدارة السكرتارية تتولى عملية فتح أغلفة الرسائل الواردة وخاصة في المؤسسات الكبيرة التي يتضخم حجم البريد الخاص بها ، بحيث لا يمكن لموظف واحد القيام بهذه العملية بمفرده وذلك باستثناء الرسائل الخاصة بمكتب الرئيس أو المدير ولا سيما التي يكتب عليها كلمة « خاص » أو « سرى » فيتولى هو بنفسه أو سكرتيره الخاص مهمة فتح أغلفتها ، وسنوضح ذلك فيما بعد وقد تستعين اللجنة بآلات فتح الأغلفة ، التي تدار باليد أو بالكهرباء . بأن ترتب الأغلفة حسب أحجامها في مجموعات ، وتسوى حافة كل مجموعة وتوضع في مكان خاص في الآلة . وبإدارة يد الآلة تمر الأغلفة بين سكينتين حادتين تقطعان من حافتها جزءاً صغيراً جداً . وبذلك تفتح الأغلفة دون تلف لمحتوياتها . واليك بعض النماذج لهذه الآلات .



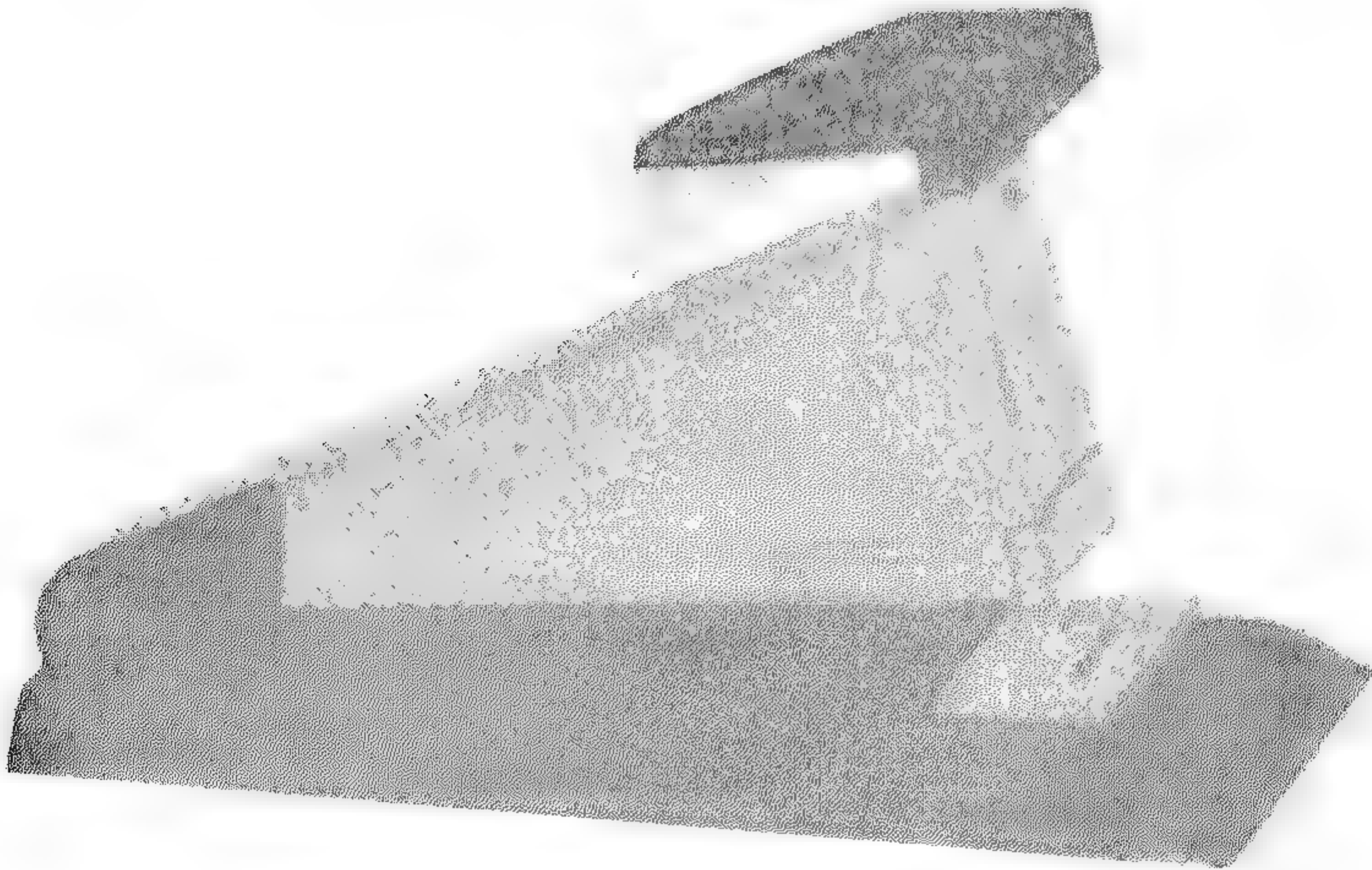
فتاحة خطابات صغيرة



فتاحة تفتح ١٠٠٠ خطاب في الدقيقة

٢ - مراجعة محتويات الرسائل :

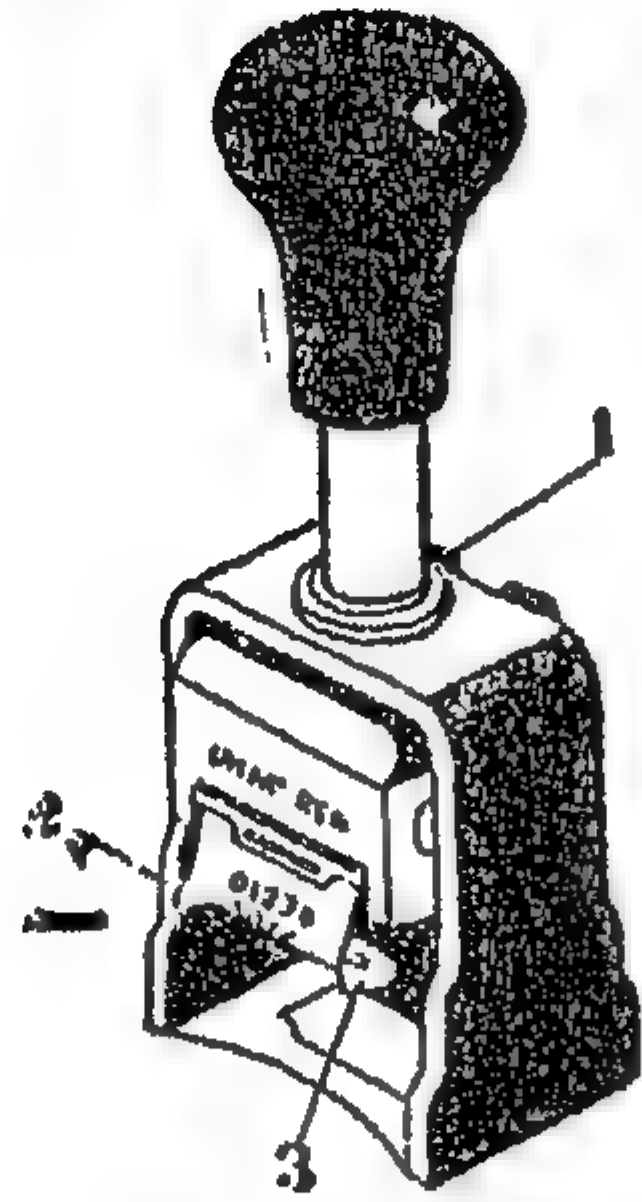
تقوم اللجنة بعد فتح الأغلفة بمراجعة محتويات الرسائل المختلفة والتأكد من مطابقة المستندات ( المرفقات ) الموجودة بداخل الأغلفة لبيان المرفقات المثبتة في الرسائل الخاصة بها . على أن يثبت أى إختلاف فى محضر يوقع عليه أعضاء اللجنة . ثم تشبك المحتويات بعد ذلك بالغلاف باستخدام آلات التدريس



نموذج آلة تدريس

### ٣ — ختم وترقيم الرسائل .

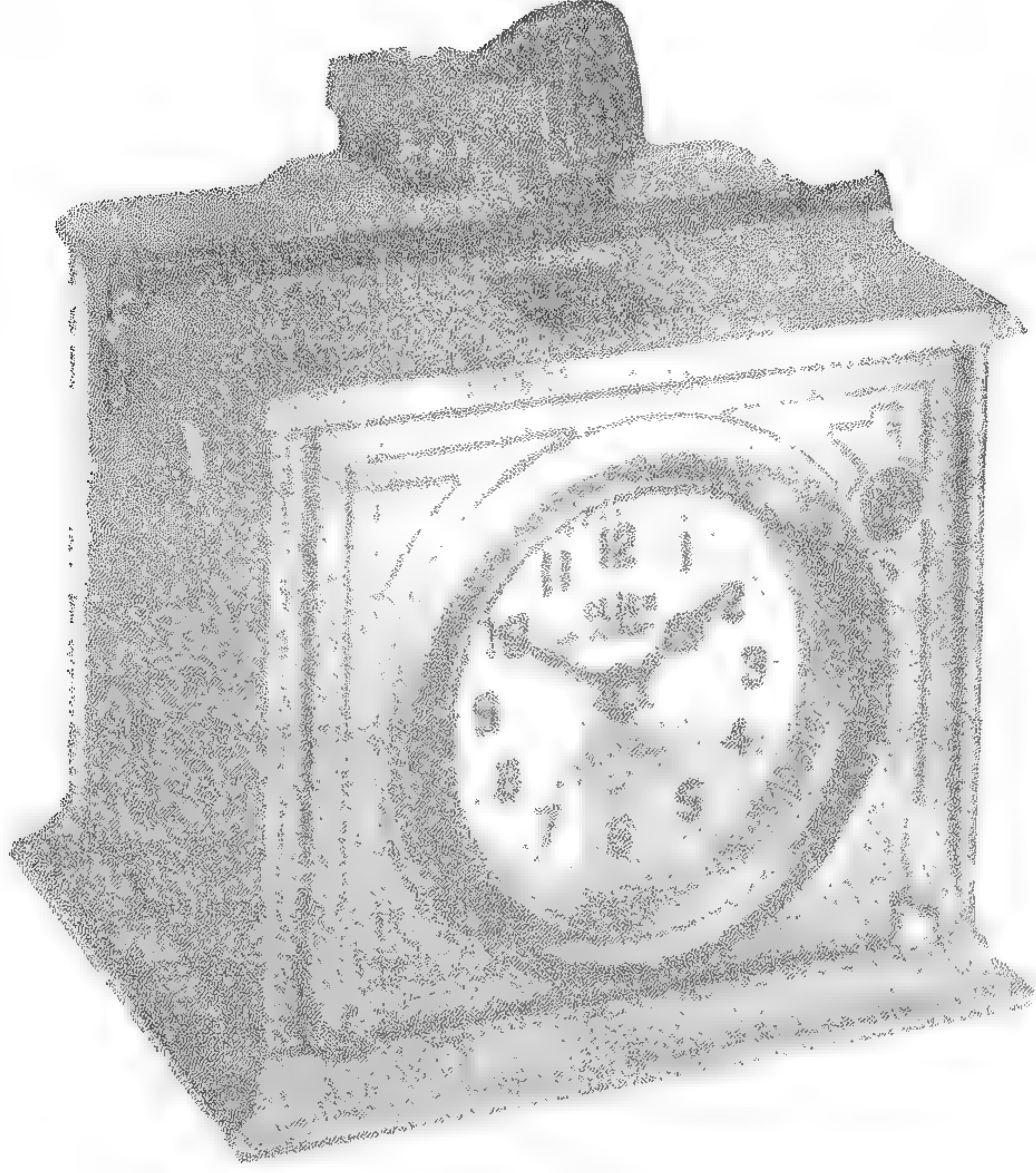
(١) تختم الرسائل الواردة بختم البريد الوارد وتعطى أرقاماً متسلسلة لاثباتها في دفتر البريد الوارد ، أما في حالة المؤسسات الكبيرة فإنه بعد حصر الرسائل الخاصة بكل إدارة على حدة تختم كل رسالة بخاتم البريد الوارد مبيناً به التاريخ واسم الإدارة . وترقم رسائل كل إدارة بأرقام متسلسلة خاصة بها بحيث تبدأ بأرقام كل يوم بالرقم التالي لآخر رقم تم وصلت اليه رسائل الادارة في اليوم السابق . وقد تستخدم آلة الترقيم التي تعطى أرقاماً متسلسلة بتغيير آلياً .



آلة ترقيم عادية



وقد تمثت ساعة ورود الرسالة علاوة على التاريخ وذلك باستخدام الختم ذو الساعة:



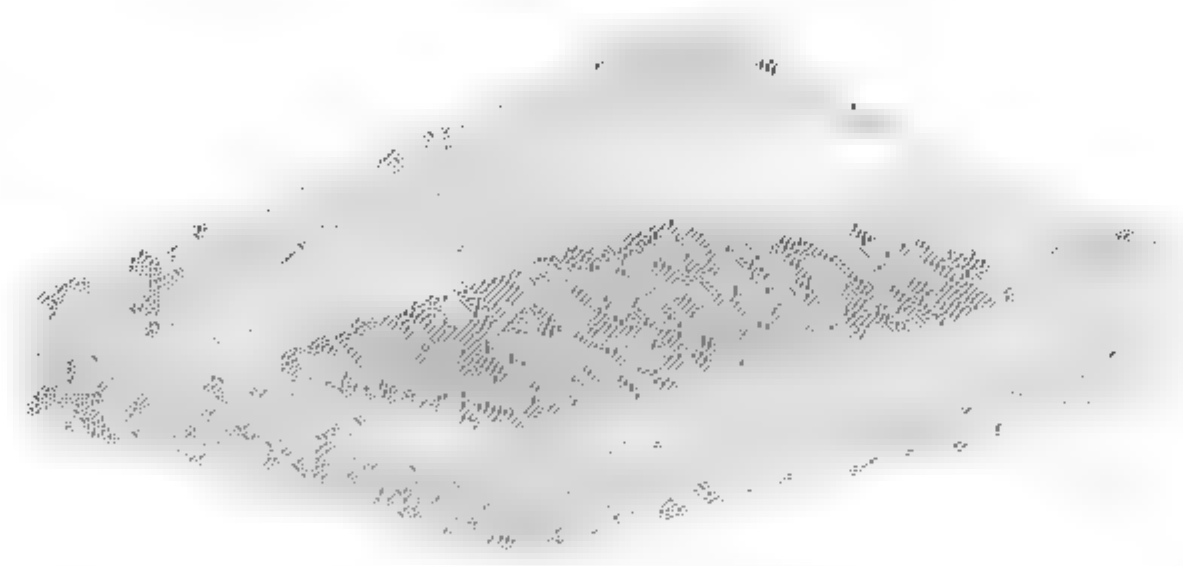
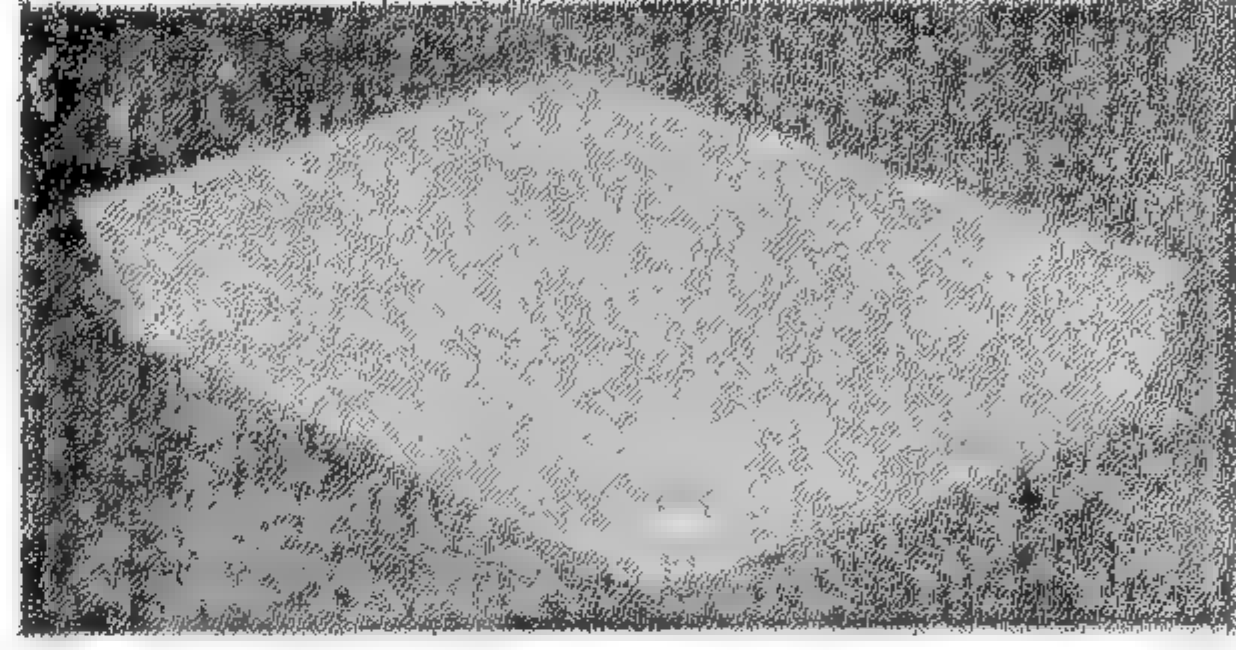
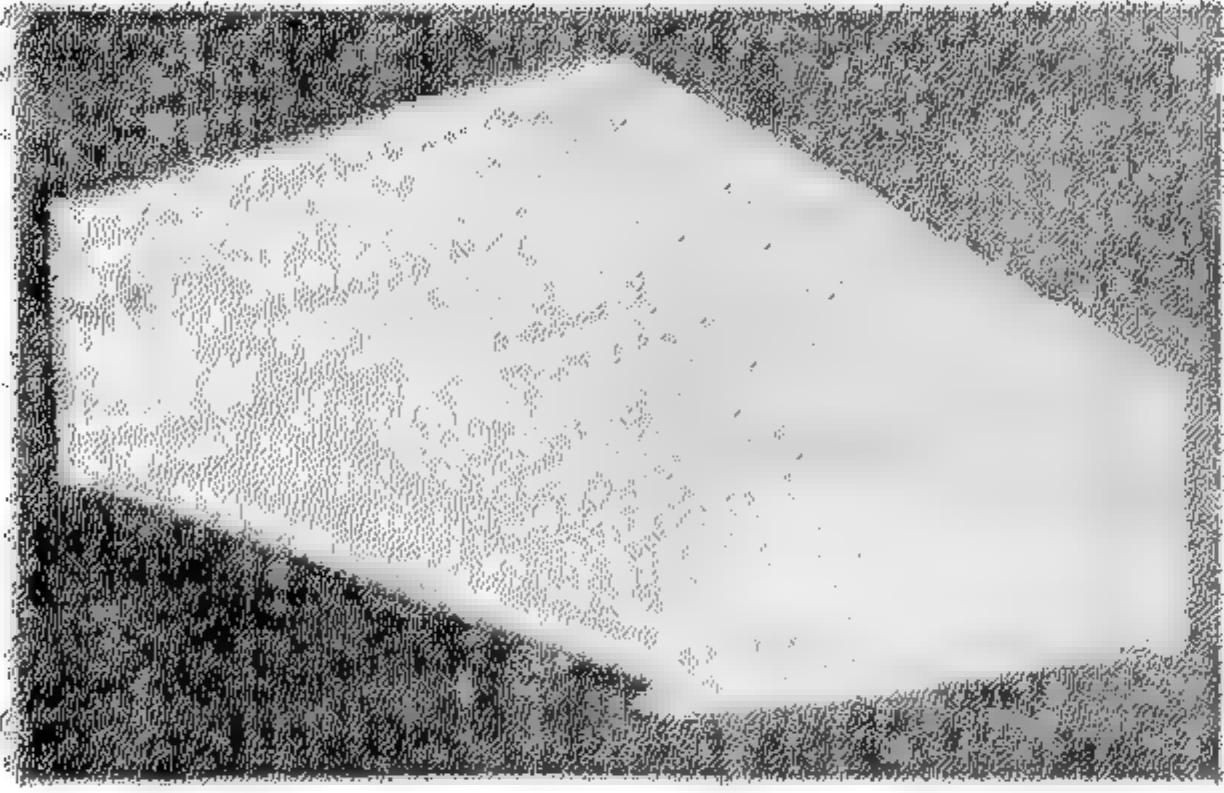
نموذج للختم ذو الساعة

( ب ) يثبت بعد ذلك على كل رسالة رقم الملف الخاص بها من واقع فهرس  
بأرقام الملفات المختلفة وبذلك يسهل على الإدارة التي ستتسلم هذه الرسائل التعرف  
على الملفات الخاصة بها لاعداد الردود اللازمة .

ج — تسجيل الرسائل وتسليمها للإدارات المختلفة .

يخصص لكل إدارة ملف أو رسالة من الخوص أو المعدن ( وراقة ) لوضع  
الرسائل الخاصة بها وتسلم هذه الرسائل إلى الموظف المختص لتسجيلها في دفتر  
البريد الوارد الذي يجب أن ترقيم صفحاته بأرقام متسلسلة — وقبل قيام إدارة  
السكرتارية بتسليم البريد الوارد للإدارات المختلفة تحرر حافظة من أصل  
، وصورة تثبت فيها جميع الرسائل الخاصة بكل إدارة على حدة وذلك من واقع

البيانات المثبتة في دفتر البريد الوارد . ويقوم الموظف المختص بتسلم البريد في كل إدارة بالتوقيع على أصل الحافظة بما يفيد استلامه للرسائل المثبتة بها بصورة هذه الحافظة ويقوم هذا الموظف بإثبات بيانات الحافظة في دفتر البريد الوارد الفرعي الخاص بإدارته . ثم يقوم رئيس الإدارة بتوزيع الرسائل الواردة على موظفي إدارته بعد الحصول على توقيعهم على دفتر البريد الوارد الفرعي ويمكن أن يستخدم دفتر آخر بدلا من الحافظة في تسليم البريد من إدارة السكرتارية إلى الإدارات الأخرى يسمى دفتر السركى .



### نماذج متنوعة للوراقات

وبعد انتهاء التصرف فيها بالاجابة عليها مثلاً أو تنفيذ ما جاء بها يؤشر أمام كل رسالة في كل من دفتر البريد الوارد الفرعي وصورة الحافظة بما يفيد ذلك ثم تعاد الصورة إلى إدارة السكرتارية التي تقوم بالتأشير في خانة الملاحظات ( خانة التسديد ) بدفتر البريد الوارد بنتيجة التصرف في كل رسالة وسنوضح ذلك بالتفصيل عند معالجة البريد الصادر .

رقم الصفحة . . . . .

ملاحظات	توقيع	الإدارة المختصة	رقم الملف	موضوع الرسالة	عدد المرفقات	طريقة الإستلام	رقم وتاريخ الرسالة	الجهة المرسلة	رقم مسلسل	تاريخ

نموذج دفتر البريد الوارد



## معالجة البريد الصادر

### ١ - الاعداد :

يقوم الموظف المختص باعداد الرد « الاجابة » على الرسالة بعد الاطلاع على الملف الخاص بموضوعها أو بالاستعانة بالادارات الأخرى التي قد يكون لها اتصال بالموضوع ، مع مراعاة ضرورة الاسترشاد بآراء وتوجيهات رئيس الإدارة .

### ٢ - الكتابة والتوقيع :

يكتب الرد بواسطة الآلة الكاتبة من أصل وصورتين ، ويقوم الموظف المختص ورئيس الإدارة بتوقيعه ، أو قد يكتفى بتوقيع رئيس الإدارة ، مع مراعاة ضرورة كتابة الحروف الأولى من اسم كاتب الرسالة في الجهة اليمنى من أسفل الرسالة ، كما سبق عند الكلام على بيانات الرسالة . ثم ترفق بالرسالة جميع المستندات الخاصة بها .

### ٣ - تسجيل الرد في دفتر البريد الصادر :

قد تقوم كل إدارة بتسجيل رسائلها في دفتر البريد الصادر الخاص بها ، بعد ترقيمها وإثبات رقم الملف . أو قد تقوم الادارات المختلفة بتحويل رسائلها إلى إدارة السكرتارية التي تتولى تسجيل الرسائل الصادرة في دفتر البريد الصادر العام .

رقم الصفحة . . . . .

ملاحظات	طريقة الارسال	رقم مسلسل	موضوع الرسالة	تاريخ الإرسال	اسم المرسل اليه وعنوانه	الإدارة المصدرة	رقم مسلسل	التاريخ

نموذج دفتر البريد الصادر

#### ٤ - المرفقات :

سبق لنا القول أن من بين مميزات الرسالة النموذجية ضرورة استكمال جميع عناصرها ومن بينها المرفقات إن وجدت لذلك يجب مراعاة التأكد من إرفاق جميع المستندات التي ذكرت في الرسالة ، بعد شبكها بآلة التدبيس ، بالرسالة الخاصة بها إذ يؤدي الخطأ في هذا الأمر الذي يسبب إساءة بالغة إلى سمعة المؤسسة ، إلى استياء المرسل إليه من عدم استلامه كل المرفقات المذكورة في الرسالة ، كما قد يؤدي إلى إفشاء بعض الأسرار نتيجة وضع مستند سرى في غلاف رسالة أخرى .

وفي حالة تضخم عدد الرسائل و بالتالى ازدياد الفرص لحدوث الخطأ في وضع المرفقات في الأغلفة الصحيحة ، ينصح باستخدام طوابع مصممة وملونة تحمل أرقاماً متسلسلة ، وهى من نسختين ، تلصق الأولى على المستند أو المرفق وتلصق الثانية على الرسالة نفسها .

وإذا زاد وزن المرفقات زيادة تتعدى الحد الأقصى الذى قرره هيئة البريد لوزن الرسائل (٣٠ جرام) ، ترسل هذه المرفقات على حدة فى طرد خاص أو كمطبوعات . على أن يؤخذ فى الاعتبار ضرورة وصول المرفقات . فى نفس يوم وصول الرسالة ، وأن يذ كر مع المرفقات ما يفيد إرسال الرسالة الخاصة بها فى نفس اليوم .

#### ٥ - إعداد الأغلفة :

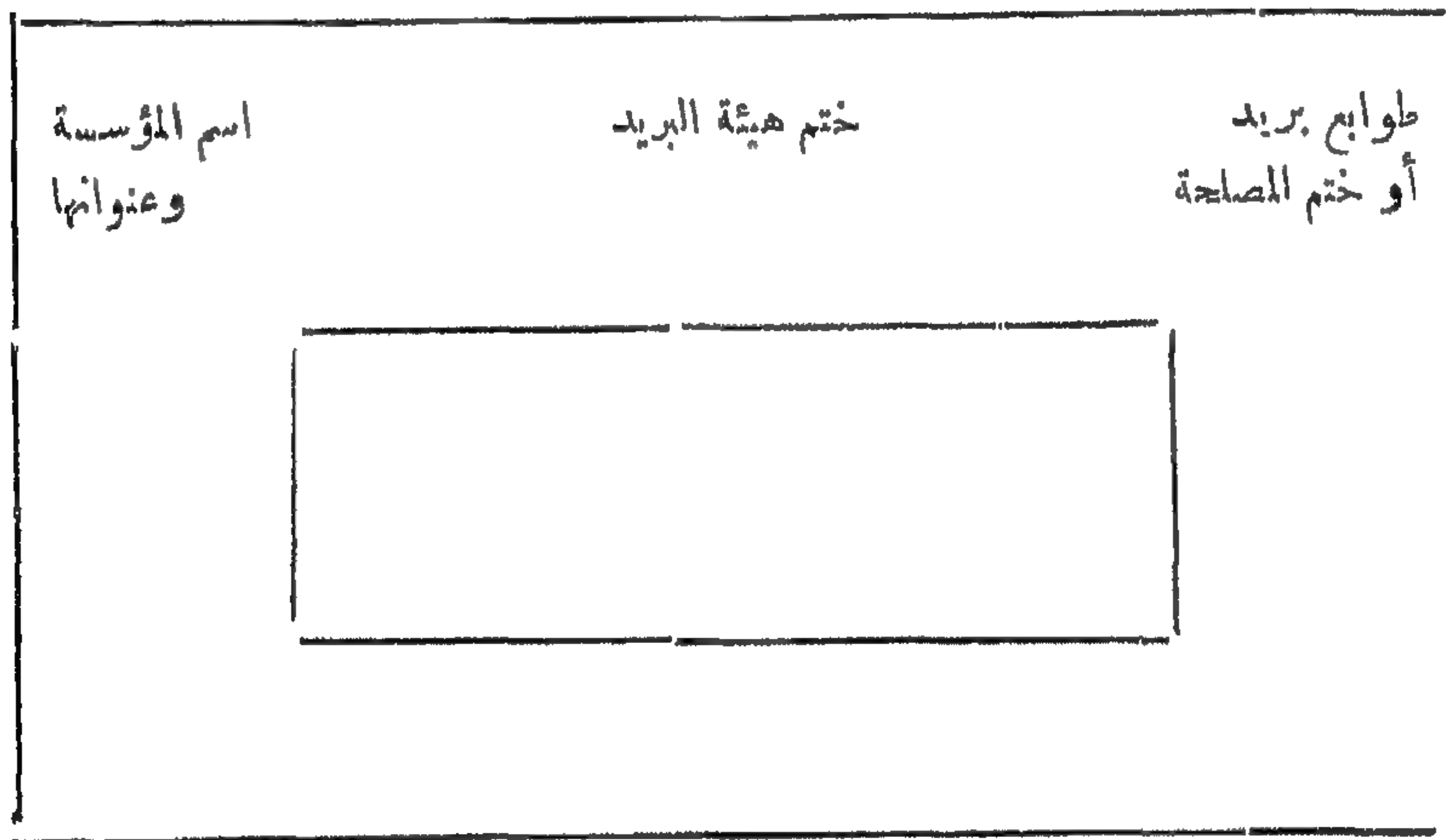
يعتبر غلاف الرسالة عنواناً للمرسل ، لذلك يجب الاهتمام بإعداد الأغلفة الخاصة بالرسائل المختلفة ، بمراعاة ما يأتى :

##### ( ١ ) اختيار الغلاف المناسب .

يجب أن يناسب حجم الغلاف حجم الرسالة ومرفقاتها . ولذلك تعد جميع



المؤسسات أحجاماً مختلفة من الأغلفة تناسب أحجام الرسائل المختلفة وهي .  
١٦ سم × ١٢ ١/٢ سم ، ٢٢ ١/٢ سم × ٩ سم ، ٢٥ سم × ٢٢ ١/٢ سم .  
وبالنسبة لأغلفة المطبوعات فهي إما أن تكون ٢٦ سم × ٢٠ ١/٢ سم ،  
أو ٣٥ سم × ٢٣ ١/٢ سم وهناك أغلفة ذات فتحة شفافة تغني عن كتابة اسم  
وعنوان المرسل إليه على ظهر الغلاف . على أن تطوى الرسالة بطريقة خاصة .  
تسمح باظهار اسم وعنوان المرسل إليه الموضحين بها من خلال هذه الفتحة .



نموذج غلاف ذو فتحة شفافة

(ب) طبع اسم وعنوان المرسل .

تهتم جميع المؤسسات التجارية والادارات الحكومية بطبع اسمها وعنوانها  
على أغلفة الرسائل بطريقة منسقة وفي مكان ظاهر . وبذلك يمكن لهيئة البريد  
رد الرسالة إليها في حالة عدم تسليمها إلى المرسل إليه .

ويراعى أن طبع اسم وعنوان المرسل على الأغلفة المختلفة تختلف طريقتهم  
باختلاف أحجام هذه الأغلفة وطبيعة استعمالها . سواء أكانت تستعمل للمراسلات  
بين الادارات المختلفة التابعة للمؤسسة أو للمراسلات مع الغير سواء في داخل  
حدود الدولة أو خارجها . ويفضل البعض طبع اسم وعنوان المرسل على ظهر الأغلفة  
ليترك فراغ مناسب على وجه الأغلفة لكتابة العنوان ولأختام هيئة البريد والطوابع .

(ح) كتابة اسم وعنوان المرسل إليه .

يجب الاهتمام بكتابة اسم وعنوان المرسل إليه على الغلاف . وذلك بمراعاة الدقة التامة في الكتابة بجانب ترتيبه وتنسيقه بشكل يسمح بوضع طوابع البريد أو ختم المصلحة الحكومية وختم هيئة البريد فضلاً عن تسهيل مهمة مكاتب البريد في توجيه الرسالة إلى المرسل إليه دون تعطيل .

ويكون ذلك بكتابة اسم وعنوان المرسل إليه في النصف الأسفل للغلاف تقريباً . وتخصيص النصف الأعلى للطوابع والأختام .

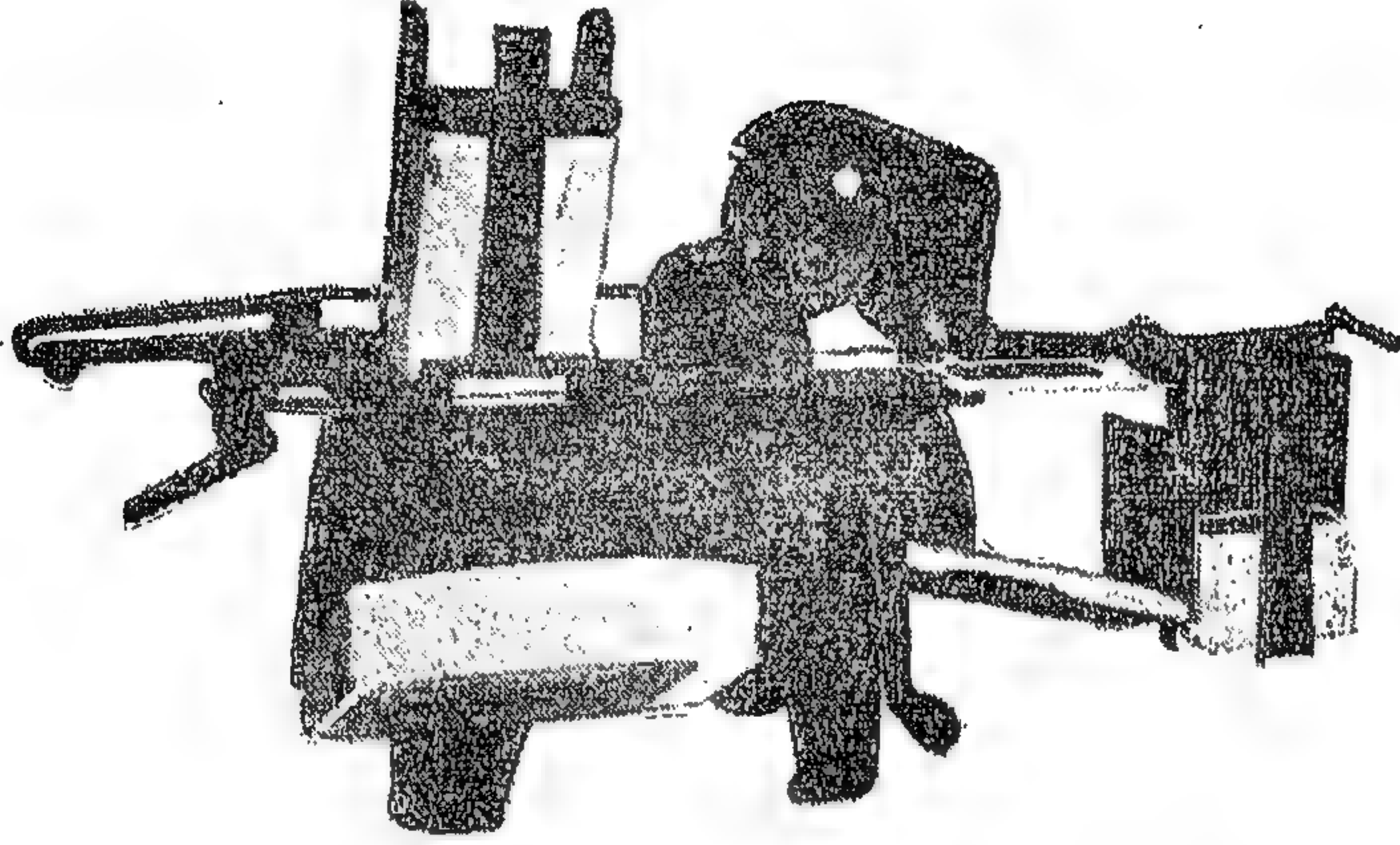
وعلى أن يكتب الاسم والعنوان في ثلاثة أسطر أو أربعة وعلى شكل مثلث قائم الزاوية بحيث يكون اسم المدينة أو الجهة المرسل إليها في نهاية العنوان لتيسير مهمة مكاتب البريد في توجيه الرسالة إلى المرسل إليه كما ذكرنا .

#### الآلات المعنونة

سبق لنا القول أن إدارة السكرتارية قد توكل إليها مهمة تسجيل وتصدير الرسائل الصادرة الخاصة بجميع إدارات المؤسسة . ونظراً لازدياد حجم البريد الصادر في كثير من المؤسسات الكبيرة ، يُنصح باستخدام الآلات المعنونة اليدوية أو الكهربية .

وتعمل هذه الآلات بكتابة اسم وعنوان المرسل إليه على لوح معدني أو على بطاقة مناسبة الحجم من ورق الاستنسل محاطة بإطار من الورق المقوى ويوضع هذا اللوح المعدني أو بطاقة الاستنسل في مكان خاص بالآلة ، وترتب أغلفة الرسائل في مكان خاص أيضاً . وبإدارة الآلة يمر كل غلاف ملاصقاً للوح المعدني أو بطاقة الاستنسل ، فيطبع عليه اسم وعنوان المرسل إليه . وهكذا تتغير آلياً كل من الألواح أو البطاقات لطبع أغلفة أخرى .

وتصل سرعة بعض هذه الآلات السكر بائية إلى طبع ما يقرب من ٨٠٠٠ غلاف في الساعة .



آلة كتابة العناوين

اسم المصلحة وعنوانها	ختم المصلحة المرسل منها	ختم مصلحة البريد
السيد مدير عام التعليم التجارى		
٣ شارع خيرت		
القاهرة		

مظروف حكوى



طابع البريد	اسم المرسل منه وعنوانه
السيد الفاضل أحمد فهمي شارع البورصة طنطا	

مظروف غير حكومي

سادساً - طي الرسائل والمستندات :

يراعى طي الرسائل أو المستندات المرفقة بها بطريقة سليمة تسمح بسهولة وضعها في الأغلفة الخاصة بها ، بجانب سهولة حفظها بعد ذلك في الملفات في حالة جيدة .

ونظراً لزيادة عدد الرسائل التي تصدرها المؤسسات الكبيرة ، يفضل استخدام آلات طي الرسائل التي تسهل القيام بهذه العملية بسرعة ودقة متناهيتين سواء اليدوية منها أو الكهربائية . وهي تصاح لجميع مقاسات الرسائل أو المرفقات . ويلاحظ أنه يجب الامتناع عن استعمال اللسان للصق أغلفة الرسائل المصمغة ، بل تستعمل في ذلك أسفنجة مبللة بماء وإن كان يفضل استخدام آلات لصق الأغلفة في المؤسسات الكبيرة .

بينما من قبل أنه يجب تسجيل جميع الرسائل الصادرة في دفتر البريد الصادر.  
ويمكن اتباع إحدى وسيلتين لتصدير هذه الرسائل :

(۱) دفتر السیر کی :

تستخدم الوزارات والادارات الحكومية دفتر السركى لتسليم الرسائل العاجلة المرسله لجهة قريبة وهذا الدفتر مقسم الى خانات تثبت فيها جميع البيانات المتعلقة بالرسائل المختلفة الصادرة ، وذلك من واقع البيانات المثبتة فى دفتر البريد الصادر - إذ أن استخدام دفتر السركى لا يغنى عن ضرورة اثبات جميع الرسائل الصادرة فى دفتر البريد الصادر - ويخصص بدفتر السركى خانة لتوقيع المستلم .

وينحصر ساعى لتوصيل هذه الرسائل إلى الجهات المختلفة وتسليمها إلى المختصين بعد الحصول على توقيعاتهم فى الخانة المخصصة لها بما يفيد ذلك .

رقم الصفحة : . . . .

التاريخ	الرقم	رقم الملف	عدد المرفقات	إسم المرسل اليه	توقيع المستلم

نموج دفتر السرکی

(ب) هیئۃ البرید :

ترسل أغلب رسائل المؤسسات التجارية والادارات الحكومية عن طريق

هيئة البريد ، وذلك بأن تلتصق طوابع بريد بالقيمة المقدرة على كل رسالة ، أو تختم بخاتم خاص تحتفظ به كل مصلحة حكومية ويحمل اسمها .  
أما الرسائل المسجلة ، فبجانب لصق الطوابع أو ختمها بختم المصلحة الحكومية ترقيم بأرقام مسلسلة أو تلتصق عليها بطاقات صغيرة مرقمة بأرقام مسلسلة ، ثم تسجل هذه الرسائل بدفتر خاص يسمى دفتر الرسائل المسجلة الصادرة — وذلك بجانب ضرورة التأكد من تسجيلها في دفتر البريد الصادر — وتخصص إحدى خانات هذا الدفتر لاثبات الرقم المسلسل الخاص بكل رسالة . وتكون كل صفحة من هذا الدفتر من أصل وصورة . ويقوم ساعي المؤسسة بتسليم الأصل مع الرسائل المسجلة إلى موظف مكتب البريد ، ويحتفظ بالصورة في الدفتر بعد ختمها بخاتم مكتب البريد وتوقيع موظف المكتب بما يفيد استلام الرسائل .

نموذج دفتر الرسائل المسجلة الصادرة

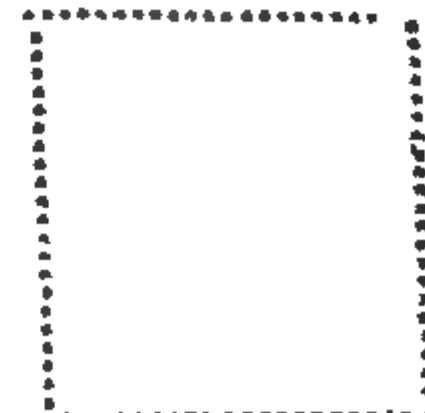
رقم الصفحة . . . . .

التاريخ . . . . .

رقم مسلسل	اسم المرسل إليه	الجهة المرسل إليها	رقم التسجيل	ملاحظات

إقرار باستلام الرسائل الموضحة بعالية وعددها . . . . .

ختم مكتب البريد      توقيع موظف مكتب البريد      توقيع المرسل





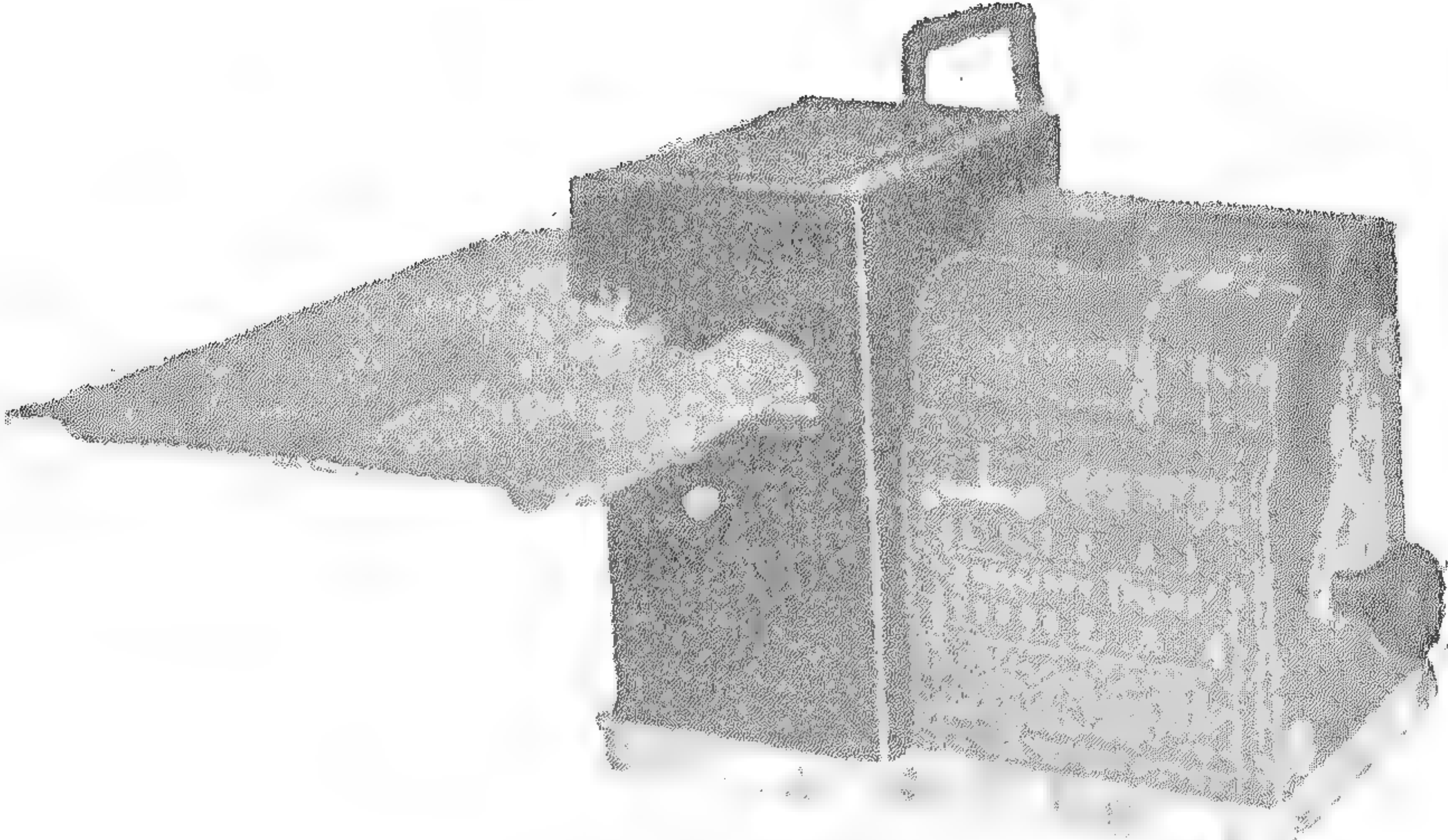
### مخدعة البريد :

نظراً لازدياد عدد الرسائل التي تصدرها المؤسسات التجارية والبنوك الكبيرة يومياً ، فإنها تستخدم آلات خاصة تسمى « مخدعة البريد » لختم جميع أغلفة الرسائل الصادرة باختام ذات فئات مختلفة تعادل قيمة طوابع البريد الواجب لصقها على هذه الأغلفة .

وتقوم المؤسسات التي تريد استخدام مثل هذه الآلات بشرائها ثم تتصل بهيئة البريد للحصول على موافقتها على ذلك بعد التأكد من صلاحيتها ودقتها ، على أن تدفع مقدماً لهيئة البريد قيمة طوابع البريد التي تحتاج إليها لإرسال رسائلها في فترة معينة ، ويضبط عداد خاص في الآلة على المبلغ المدفوع بحيث ينقص رقم العداد الذي يمثل هذا المبلغ بقيمة الرسائل التي تم التخليص عليها حتى تتوقف الآلة تماماً عن العمل بنفاذ المبلغ المدفوع .

ويلاحظ أن مندوب هيئة البريد يحتفظ بفتح الآلة ، فعند نفاذ المبلغ المدفوع تقوم المؤسسة بدفع مبلغ جديد لهيئة البريد ، ويقوم مندوب الهيئة بفتح الآلة بالفتح الذي يحتفظ به ويضبط العداد على المبلغ المدفوع وهكذا .

ولا يخفى علينا مزايا استخدام هذه الآلات ، إذ أنها تقلل إلى حد كبير جداً الجهود الذي يبذل في لصق الطوابع ، بجانب الحد من التلاعب في عهدة الطوابع أو استعمالها في غير الأغراض المخصصة لها .



مخاضة البريد

### معالجة بريد مكتب المدير أو الرئيس

يتولى السكرتير الخاص معالجة بريد مكتب رئيسه بمعاونة بقية موظفي المكتب وذلك باتباع الإجراءات التالية :

#### أولاً — فرز البريد الوارد

وذلك بتقسيمه إلى بريد خاص أو سرى و بريد عادى مع مراعاة عدم فتح أغلفة البريد الخاص أو السرى إلا إذا أذن الرئيس لسكرتيه بذلك .

#### ثانياً — تسجيل البريد الوارد

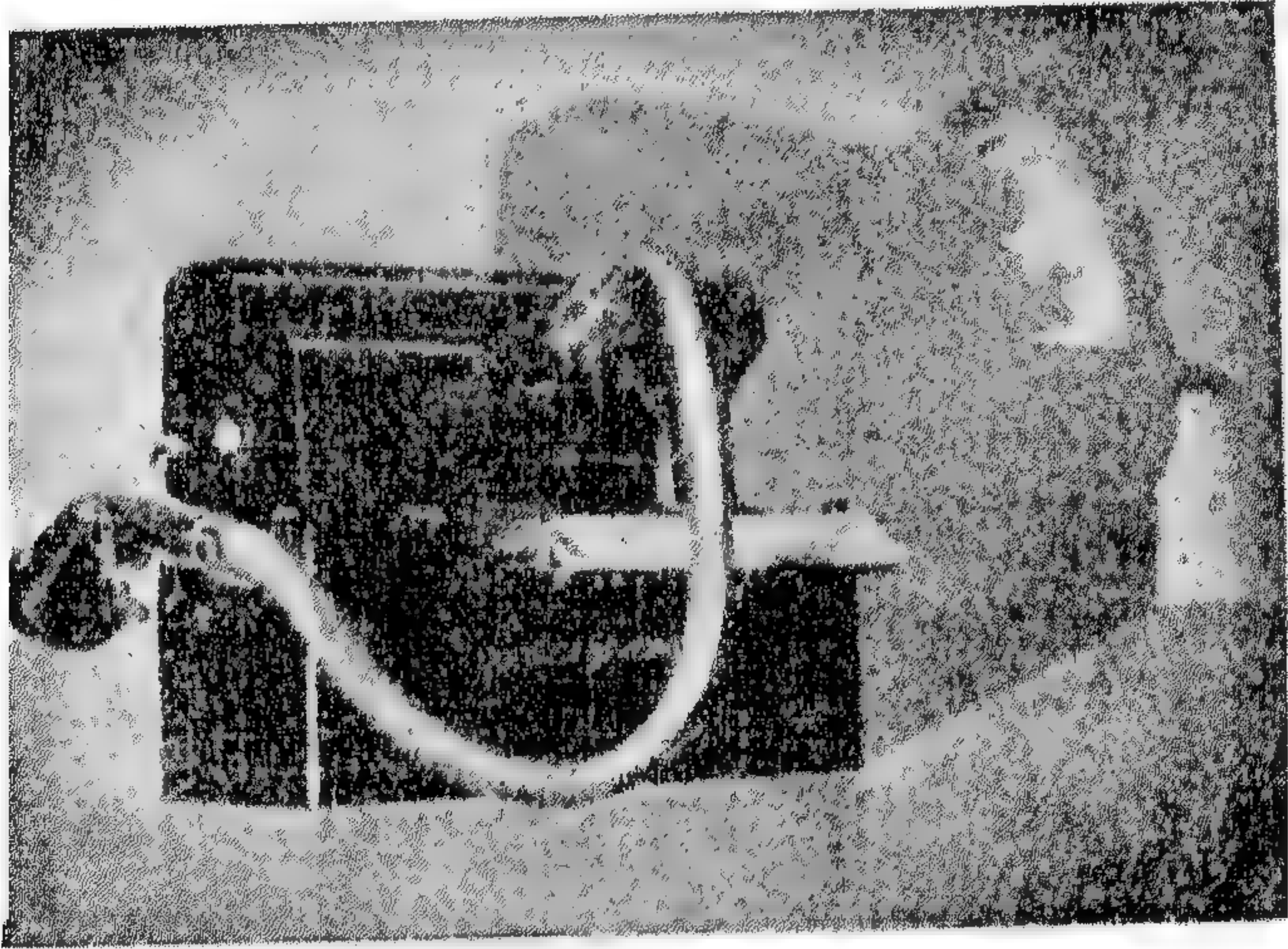
وذلك بإثبات جميع الرسائل الواردة فى سجل خاص بعد مراجعة كل رسالة من الناحية الشكلية بمراجعة مصدرها وتاريخ إرسالها وتاريخ استلامها والمستندات المرفقة بها إن وجدت ويقوم السكرتير بإعداد مذكرة بالمراسلات الواجبة للمعرض على رئيسه .

#### ثالثاً — إعداد الرد

(١) قد يقوم الرئيس بنفسه بإعداد ردود بعض الرسائل الواردة فيجب

على السكرتير أن يساعد رئيسه في ذلك بتلخيص هذه الرسائل أو إيضاح النقاط الرئيسية فيها والاتصال بالإدارات أو الأقسام المختلفة إذا استدعى الأمر لإعداد جميع الملفات والمستندات والبيانات والإحصائيات التي قد يحتاج إليها .

وقد يستخدم الرئيس في هذه الحالة جهاز الدكشافون لاملأ الردود وهو يتكون من آلتين الأولى وتوجد في مكتب الرئيس أو المدير لتسجيل الرسائل التي يملئها على اسطوانات خاصة . والثانية توجد في مكتب السكرتير الذي يضم في مكان خاص بها الاسطوانات التي سجلت عليها رسائل الرئيس أو المدير ليستمع ما جاء بها بواسطة سماعة يضعها على أذنيه ويقوم السكرتير بكتابة الكلمات التي يسمعها أولاً بأول على الآلة الكاتبة .



جهاز الدكشافون

(ب) وقد يقوم السكرتير بإعداد الردود على بعض الرسائل بنفسه فيجب عليه الرجوع إلى المستندات أو الملف الخاص بموضوع الرسالة وإعداد الرد بطريقة منطقية تمتاز بالتسلسل والوضوح وفي بعض الحالات يتعين على السكرتير الخاص عرض الرد على رئيسه لأخذ رأيه فيه .





#### الجزء الثانى من جهاز الدكشافون

وفى حالة تغيب الرئيس عن مكتبه أو قيامه بأجازة يقوم من ينوب عنه أو السكرتير نفسه بالرد على البريد الوارد ، على أن يحتفظ السكرتير ببيان عن جميع المراسلات والأعمال التى تمت فى غيابه ليطلع عليها الرئيس عند عودته .  
رابعاً — كتابة الرد وتوقيعه

تكتب الرسالة ( الرد ) على الآلة السكاتبة من أصل وصورة مع ملاحظة كتابة الحروف الأولى من إسم كاتب الرسالة فى يمين أسفل الرسالة ، ثم توضع مع بقية الرسائل الأخرى المعدة للتوقيع فى ملف خاص يقدمه السكرتير لرئيسه لتوقيعها .

#### خامساً — تسجيل البريد الصادر

بعد توقيع الرئيس تسجل الرسالة فى دفتر البريد الصادر ، ويكتب عنوان المرسل إليه على الغلاف مع مراعاة الدقة التامة ومطابقته للعنوان الموجود بالرسالة نفسها وذلك بواسطة الآلة السكاتبة أو الآلة المعنونة ، ويجب التأكد من وضع الرسالة فى الغلاف الخاص بها وكذلك التأكد من استكمال جميع المرفقات الممينة فى رأس الرسالة ، وبعد ذلك تصدر الرسالة بإحدى الطرق التى سبق ذكرها ، وتحفظ الصورة فى ملف خاص مرتبة ترتيباً مفاسماً .

## أسعار البريد

يقصد بكلمة بريد بالمعنى المتداول المعروف المراسلة الشخصية من فرد إلى آخر غير أنه بمرور الزمن وتطور الحضارات وتقدم وسائل المواصلات وتنوعها أصبحت كلمة بريد تطلق على كل ما يمكن نقله بواسطة مصالح وإدارات البريد التي نظمها الحكومات لخدمة الشعوب مثل الخطابات والمطبوعات وأذون البريد والحوالات البريدية بأنواعها والعينات التجارية والطرود بأنواعها وغيرها وسنتكلم فيما يلي عن أسعار نقل هذه الأشياء .

### أول الخطابات وبطاقات البريد والمطبوعات

السعر	أنواع الخطابات والجهات المرسل إليها
مليم	
	١- الخطابات الداخلية (وزن ٣٠ جرام على الأكثر)
١٠	خطاب عادي
٣٥	خطاب مسجل
٥٥	خطاب مسجل بعلم وصول
٤٠	خطاب مستعجل
٦٥	خطاب مستعجل مسجل
٨٥	خطاب مستعجل مسجل بعلم وصول
٦	بطاقة البريد ( تذكرة البوستة )
	المطبوعات
٤	عن كل ٥٠ جرام أو كسورها
	ب - الخطابات الخارجية
	١ - بطريق البحر

السعر	نوع الخطات والجهات المرسلة اليها
مليم	
٤٥	خطاب عادى وزن ٣٠ جرام على الأكثر
٦٠	خطاب مسجل « « « «
	وهذا الرسم عبارة عن رسم الخطاب العادى ٤٥ مليم رسم تسجيل للخارج .
	٣ — بطريق الجو
	١ — الخطابات العادية ( وزن ١٠ جرام على الأكثر )
١٥	السعودية — اليمن — لبنان — العراق — السودان — ليبيا — الأردن .
٦٠	المغرب — الجزائر — تونس — اريتريا — أثيوبيا — غانه — غينيا
	ايران — الكويت — البحرين قطر ( ضخام سعيد ) — اليونان
	يوجوسلافيا — ايرلاندا — المانيا — روسيا — انجلترا — فرنسا — ايطاليا
	الفاتيكان — بلجيكا — سويسرا — السويد — النرويج — هولاندا
	الدانمارك — فنلندا — النمسا — المجر — تشيكوسلوفاكيا — رومانيا
	بلغاريا — البرتغال — تركيا — قبرص — مالطة .
٩٠	الهند — باكستان — أفغانستان — سيلان — الصين — سنغافورة
	أندونيسيا — الصومال — كندا — الولايات المتحدة الأمريكية
١١٠	استراليا — اليابان — البرازيل — الأرجنتين — شيلي — المكسيك
	ب — الخطابات المسجلة ( وزن ١٠ جرام على الأكثر )
	يضاف للسعر العادى السابق الذكر مبلغ ٤٥ مليم لجميع البلاد
	إلا السعودية واليمن ولبنان فيضاف ٢٥ مليم فقط
	ج — الخطابات المستعجلة ( وزن ١٠ جرام على الأكثر )
	يضاف للسعر العادى السابق مبلغ ٧٠ مليم لجميع البلاد إلا السعودية
	واليمن ولبنان فيضاف ٣٠ مليما فقط .



السعر	نوع الخطابات والجهات المرسله إليها
مليم	د - بطاقات البريد الخارجية ( كارت پوستال )
٢٢	جميع البلاد عدا البلاد العربية حيث الرسم ١٠ مليمات
	هـ - المطبوعات
١٥	عن أ ل ٥٠ جرام الأولى و ٨ مليمات عن كل وزنه ٥٠ جرام إضافية أو كسورها .

ملحوظة : إذا زادت أوزان الخطابات عن الأوزان الموضحة بهذا الجدول يستعمل عن قيمة الطوابع من شبك البريد .

### ثانيا - أذونه البريد

أنشأت هيئة البريد أذن البريد كوسيلة لنقل قدر معين من النقود ( جنيه فأقل ) من جهة إلى أخرى فيمكن لأي فرد إرسال مبالغ عن طريق شراء أذن بريدي بالقيمة المراد إرسالها وفئات هذه الأذن تبدأ من خمسين مليمًا وتتدرج بزيادة خمسين مليمًا في كل إذن حتى تنتهي بالفئة الأخيرة ذات الجنيه . ويجوز لصق طوابع بريد على الإذن لا تزيد عن ٤٩ مليمًا في المحل المخصص لذلك في نفس الإذن بحيث لا يزيد عددها على أربعة طوابع وكل زيادة في قيمة الطوابع على ٤٩ مليمًا أو في عدد الطوابع على أربعة لا تصرف قيمتها وكذلك لا تصرف قيمة الطوابع إذا لصقت في غير المحل المخصص للصقها . وتحصل رسوم هذه الأذن والدمغة بالإضافة إلى قيمة الإذن .

وبيان هذه الرسوم هو

٥	مليمات عن الأذن التي من فئة ٥٠ مليمًا لغاية ١٥٠ مليمًا + ٢ مليم دمغة
٨	» » » » ٢٠٠ » » ٧٥٠ » + ٢ » » »
١١	» » » » ٨٠٠ » » » » + ٣ » » »

- ولا يؤخذ رسم إضافي عن قيمة الطوابع التي تلتصق على الإذن .
- وعند شراء الإذن يقوم موظف البريد المختص بختمه وختم الكعب وتسليمه للمشتري الذي عليه أن يملأ البيانات الموضحة على الإذن والكعب ويرسل الإذن بعد فصل الكعب إلى المرسل إليه الذي يتقدم لاستلام قيمته من مكتب الصرف بعد التوقيع عليه باستلام القيمة .
- وإذن البريد يخص صاحب الإسم المكتوب عليه إذ أنه غير قابل للتحويل .
- والإذن الذي لا يطلب صرفه في مدة ثلاثة شهور خلاف الشهر الذي سحب فيه يحصل عنه رسم جديد يساوي الرسم الأصلي المحصل عند السحب يلتصق به طوابع على طالب التجديد الذي يحرر في مكتب البريد ويرسل للإدارة العامة للحصول على الترخيص بالصرف .
- وإذا فقد إذن البريد يقدم كعبه لمكتب البريد ويدفع عنه رسم قدره ٢٠ مليماً لتحرير « بدل فاقد » وذلك بعد مضي المدة المقررة وهي ثلاثة شهور خلاف شهر السحب وإذا لم يقدم كعب الإذن المفقود لمكتب البريد لطلب « بدل فاقد » فلا يلتفت إلى هذا الطلب .
- والإذن الذي يبقى بدون صرف مدة خمس سنوات ابتداءً من تاريخ السحب تصبح قيمته من حق الدولة وتضاف إلى خزائنها .
- وإليك صورة إذن بريد .

B 395924

قسيمة

COUNTERFOIL.

تفصل من الاذن وتحفظ بيد المرسل منه  
To be detached and kept by  
the sender.

اذن  
100  
MILLIEMES

اسم الترس اليه ومكتب الصرف  
Name of Person to whom sent  
and Office at which payable.

تاريخ الارسال  
Date when sent

غير قابل للتحويل  
NOT NEGOTIABLE.

EGYPTIAN

100  
MILLS

Pay to

the sum of  
at the Post Office at  
within Three Calendar Months from  
the last day of the month of issue.

نظم مكتب الصرف ذي التاريخ  
ولا ياله على التحويل

أنظر التعليمات الموضحة خلفه  
For Regulations - see back  
وصافي المبلغ الموضح أعلاه  
RECEIVED the above named sum

PAYING OFFICE STAMP WITH DATE  
CANCELLING THIS ORDER

SIGNATURE

POSTAL ORDER POUNDAGE — FIVE MILLIEMES.

الب

The S  
the of

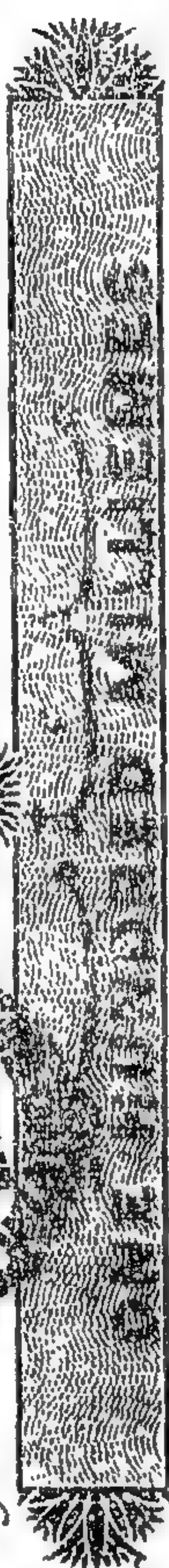


يصرف في جمهورية مصر و فلسطين  
PAYABLE IN THE REPUBLIC  
OF EGYPT AND PALESTINE

B 395924

ادفعوا

ادفعوا



مبلغ  
مكتب البريد بجهة  
وذلك في خلال شهر التسعين  
والثلاثة الف والاربع مائة

POSTMASTER

يحو اضافة كسور الخمسة مليم الى هذا الاذن بطابع بري. تلصق في هذا  
المحل: من سواء شرب الاينجا وورد هذا الزعة و مجموع قيمتها ١٩ مليم

Postage Stamps  
not exceeding four in number or 49 millimes  
in total value may be affixed in these spaces  
but not elsewhere to make up a broken amount



البريد - خمسة مليمات



### ثالثاً — الحوالات البريدية

يوجد ثلاثة أنواع من الحوالات البريدية هي .

أ — الحوالات البريدية العادية .

ب — » » التلغرافية .

ج — » » الأميرية .

وسنشرح كل نوع من هذه الأنواع فيما يلي .

أ — الحوالة البريدية العادية .

يمكن لأي فرد أن يتقدم إلى مكتب البريد لإرسال مبلغ من النقود يزيد عن الجنيه ويبدأ بتحرير حافظة حوالة تعطى مجاناً يثبت بها .

١ — اسم المرسل منه وصناعته وعنوانه .

٢ — اسم المرسل إليه وصناعته وعنوانه .

٣ — اسم مكتب الصرف .

٤ — المبلغ المراد إرساله رقماً وكتابة .

٥ — توقيع المرسل منه .

وبعد أن يوقع الراسل على هذه الحافظة يسلمها للموظف المختص الذي يقوم بمراجعة بياناتها والتأكد من استيفائها وبعد أن يتسلم من الراسل المبلغ المراد إرساله وكذلك الرسم المقرر والدمغة يسلم ( الحوالة الصفراء ) للراسل الذي يرسلها بمعرفته المرسل إليه بعد أن يفصل منها الكعب للاحتفاظ به كإيصال للرجوع إليه عند الحاجة .

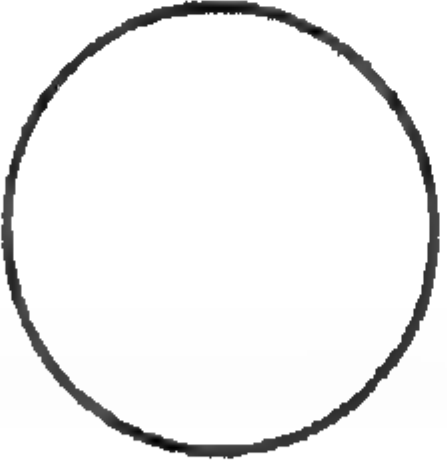
(عدد رقم ١ ج)

وزارة المواصلات - هيئة البريد

## حافضة إرسال الحوالات الداخلية أو السودانية

بيانات يحررها المرسل منه

اسم ولقب المرسل منه \_\_\_\_\_  
عنوان وصناعة المرسل منه \_\_\_\_\_  
اسم ولقب المرسل اليه \_\_\_\_\_  
عنوان وصناعة المرسل اليه \_\_\_\_\_  
المكتب المرسل اليه \_\_\_\_\_  
طيم \_\_\_\_\_  
جنيه \_\_\_\_\_  
رقم \_\_\_\_\_  
القيمة الموردة } كتابة \_\_\_\_\_

امضاء المرسل منه	ختم التاريخ	الوكيل	ايضاحات مكتب البريد
_____		_____	رقم الحوالة _____
			رقم المجموعة _____
			الرسم المحصل _____ طيم

تمة الحوالة التي تودع بمعرفة المرسل منه والتي تصرف الى المرسل اليه يجب أن لا قبل فيها العملة الفضية إلا لغاية جنيتين

صورة حافضة حوالات بريدية داخلية

ويشترط لقبول حافظة الحوالة أن تكون محررة بوضوح بالمداد أو القلم الكوييا وأن تكون خالية من الكشط أو التصحيح .

وأقصى قيمة يمكن نقلها بالحوالة البريدية العادية المتداولة داخل الجمهورية هي ١٠٠ جنيه مصري .

وقيمة الرسوم على الحوالة العادية الداخلية هي ١٠ مليات عن كل جنيه مصري واحد أو كسور الجنيه وأقل رسم يحصل هو ٣٠ مليا — كما يلصق طابع دمغة على كل حوالة قيمته ١٠ مليات .

وتعتمد الحوالات الداخلية لمدة شهرين خلاف الشهر المسحوبة فيه .

وقيمة الرسوم على الحوالة العادية الصادرة إلى السودان هو ١٢ مليا عن كل جنيه أو كسور الجنيه وأقل رسم يحصل هو ٣٦ مليا — كما يلصق طابع دمغة على كل حوالة قيمته ١٠ مليات .

أما الحوالات الصادرة إلى البلاد الخارجية الأخرى فتختلف رسومها باختلاف البلاد المرسل إليها كما يلصق طابع دمغه على كل حوالة قيمته ١٠ مليا .

#### (ب) الحوالة البريدية التلغرافية .

تستخدم الحوالات التلغرافية في حالة ما إذا استدعت الظروف ارسال المبالغ على وجه السرعة وذلك مقابل دفع أجرة التلغراف بالإضافة إلى رسم الحوالة العادية ، وعند وصول الحوالة التلغرافية إلى مكتب البريد الذي ستصرف منه قيمتها يقوم باخطار المرسل اليه الذي يحضر إلى مكتب البريد فيتسلم قيمتها بعد أخذ الايصال اللازم منه على ذات الحوالة .

وأقصى قيمة للحوالة التلغرافية الداخلية هي ٤٠ جنيها أما الحوالات الصادرة إلى البلاد الخارجية فتختلف أقصى قيمه لها حسب الجهة المرسل إليها .



ويعطى مكتب البريد لمرسل الحوالة التلغرافية ايصالاً عن قيمتها ورسمها وأجرة التلغراف للرجوع إليه عند الحاجة .

وإذا حدث أن تأخر دفع قيمة الحوالة التلغرافية للمرسل إليه عن ٢٤ ساعة يقوم مكتب التصدير باخطار الراسل عن أسباب عدم الصرف .

#### ( ح ) الحوالة البريدية الأميرية :

يمكن لأى فرد أن يسحب حوالة بريد أميرية من أحد مكاتب البريد لصالح إحدى الهيئات الحكومية وفى هذه الحالة يجب على مكتب البريد أن يسحب هذه الحوالة على هيئة البريد بالقاهرة ، وإذا وردت لمصلحة من المصالح حوالة أميرية غير مسحوبة على هيئة البريد وجب عليها أن تخطر هيئة البريد بذلك مع بيان رقم الحوالة واسم المكتب الصادرة منه واسم المكتب المسحوبة عليه خطأ . وتسدد هيئة البريد قيمة جميع الحوالات الأميرية إلى حساب المصالح مرة كل شهر أو حسب ما يتم عليه الاتفاق بين هيئة البريد والمصلحة المختصة .

#### رابعاً — العينات التجارية

تقوم هيئة البريد بنقل العينات التجارية من جهة إلى أخرى نظير مقابل . ويشترط ألا يكون للعينات قيمة تجارية وأن يكون مقدارها أو حجمها جزئياً بحيث لا يصاح إلا ببيان صنف البضاعة ويكتب عليها من الخارج أو من الداخل اسم وعنوان المرسل منه ومحل تجارته والامضاء وتاريخ الارسال واسم المرسل إليه والعنوان ورقم التليفون والعنوان البرقى والحساب الجارى بالبريد أو البنك وعلامة الحل والأرقام المسلسلة والأثمان ، وكل البيانات التى تتعلق بالعينه من حيث وزنها أو قياسها أو حجمها والمقدار الموجود من البضاعة .

ويجب أن توضع عينات البضائع داخل أكياس أو علب أو ظروف غير مغلقة ليتيسر الكشف على محتوياتها بسهولة ويجوز إرسال عينات خارجية داخل غلاف شفاف يسمح بمراجعة محتوياتها .

كما يجوز إرسال العينات التي من قطعة واحدة مثل قطعة من الخشب أو المعدن بدون حزم ، وأن يكتب عليها نفسها عنوان المرسل إليه .

ويجب أن توضع العينات الزجاجية والمواد القابلة للكسر داخل علبة متينة من المعدن أو الخشب أو الورق المقوى المتين وتحاط بكمية من النشارة أو القطن أما المواد السائلة والدهنية فيجب أن توضع في أوعية محكمة الغلق .

وأقصى وزن للعينة هو ٥٠٠ جرام والرسم المقرر عليها هو أربعة مليات عن كل ٥٠ جرام أو كسورها .

### خامساً — الطرود

تقوم هيئة البريد بنقل أنواع معينة من الطرود من يد شخص إلى يد شخص آخر نظير مقابل وقد وضعت الهيئة قواعد عامة أوجبت توافرها في هذه الطرود حتى يمكن أن تقوم بنقلها ومن أهم هذه القواعد ما يأتي :

( أ ) ألا يتجاوز وزن الطرد عشرة كيلوجرامات .

( ب ) يجب تغليف الطرد وحزمه بطريقة تكفل صيانتها وفي حالة إرسال أشياء قابلة للكسر أن يكتب عليها بخط واضح « قابل للكسر » .

( ح ) يجب تحرير جميع بيانات حافظة الطرد ، بالمداد أو السكوبيا إذا لا يجوز استعمال القلم الرصاص ويجب أن يظهر على غلاف الطرد أو على البطاقة المرفقة به اسم المرسل إليه ولقبه وعنوانه والجهة المرسل إليها والمكتب المطلوب

تسليم الطرد منه بكل دقة ووضوح كما يكتب بخط صغير في ركن من أركان الطرد اسم الراسل وعنوانه منعاً للبس وتسهيلاً للاعتداء عليه عند الضرورة .

ويحسن أن توضع داخل الطرد صورة من عنوان المرسل منه والمرسل إليه وأن يترك فراغ كاف على الطرد لكتابة البيانات المصاحبة ووضع أختام وبطاقات هيئة البريد .

( د ) عدم احتواء الطرد على ممنوعات كالكتب والصور الخلة بالآداب ، أو الحيوانات والحشرات الحية والميتة ( ما عدا النحل الحى والمواد المختصة بالتاريخ الطبيعى ) أو المخدرات ( إلا إذا كانت مرخصاً بها من وزارة الصحة ) أو الأسلحة غير المرخص بها ، أو الفسيخ ، أو المواد القابلة للانفجار والالتهاب ، أو النقود المسكوكة الذهبية والفضية دون النيكلية والنحاسية ، أو العملة الورقية أو الأوراق ذات القيمة كخص الأرباح أو سندات لحامها فإذا عثر — بطريق الاشتباه أو في حالة فتح الطرد للتمين أو للتحقيق والمطابقة بمعرفة قلم طرود الجمر — على نقود فضية أو ذهبية يحصل عنها رسم حوالة أو إذن بريد مادامت قيمتها لا تزيد على ٢ جنيه فإذا زادت يعرض الأمر على هيئة البريد .

كما يجب ألا يتضمن الطرد مراسلة أو مكاتبة وهنا تغرم المراسلة بضعف أو بعشرة أمثال رسم الطابع المستحق عليها وأساس ذلك محاولة رد القصد السيئ على صاحبه لأن المخالف يتهرب من رسوم الخدمة المقررة .

( هـ ) لمرسل الطرد الحامل للإيصال حق الاستعلام عن الطرد في خلال سنة تبدأ من اليوم التالى لايداع الطرد بمكتب البريد وذلك مقابل رسم قدره سبعون ملياً يلصق بقيمتها طابع بريد فئة عشرون ملياً وطابع دمنعة فئة خمسون ملياً على نموذج خاص .



## أنواع الطرود وأسعار نقلها .

قد يكون الطرد الذى تنقله هيئة البريد طرداً عادياً أو مخصوصاً أو أميرياً أو محولاً عليه بقيمة أو مؤمناً عليه وبجانب القواعد العامة التى تنظم نقل هذه الطرود والسابق ذكرها توجد أوصاف خاصة لكل نوع من هذه الطرود نجمالها فيما يلى .

### ١ — الطرد العادى

وهو طرد مبسط الإجراءات لا يستتبع إجراءات مالية أو تحفظات خاصة سواء عند تصديره أو تسليمه وتدرج رسوم الطرد العادى حسب وزن الطرد على الوجه الآتى :

الوزن	الرسم	الدفعة الإجمالية
	مليم	مليم
١ كيلو جرام فأقل	٦٥	٣
أزيد من ١ ك ج إلى ٣ ك ج	٨٥	٣
» ٣ » » ٥ »	١٠٥	٣
» ٥ » » ١٠ »	٢٠٥	٣

وتحصل هذه الرسوم مقدماً ويتسلم مرسل الطرد ايضالاً عنه الرجوع إليه . عند الحاجة ، كما يحق لمرسل الطرد أن يحصل على اخطار بتسليمه للمرسل إليه مقابل دفع رسم قدره ٢٠ مليم .

## ٢ — الطرد المخصوص

وهو طرد يرغب المرسل منه في سرعة إيصاله إلى المرسل إليه مع مندوب خاص لأسباب تتعلق بأهمية موعد الوصول أو خشية فساد أو تلف المحتويات إذا بقي الطرد في مكتب الوصول ليسلم بالطريق العادى ويكون له الأولوية فى التصدير والتوزيع ويدفع مقابل ذلك رسماً اضافياً قدره أربعون مليماً بالنسبة للطرد الداخلى وخمسة وتسعون مليماً للطرد الخارجى زيادة على رسوم الطرد العادى السابق ذكرها .

## ٣ — الطرد الأميرى

وهو طرد صادر من مصلحة حكومية أو وزارة من الوزارات إلى مصلحة حكومية أو وزارة أخرى أو إلى أحد المواطنين وتختتم حافظة هذا الطرد بختم المصلحة أو الوزارة المرسل منها وتعفى الطرود الأميرية من الرسوم البريدية إذا توافرت فيها شروط منها .

١ — أن يكون طرداً داخلياً .

٢ — ألا يكون الطرد محتويًا على أصناف مبيعة لأفراد الجمهور .

٣ — أن يكون مرسلًا إلى جهة فى نفس المدينة .

٤ — أن لا يطلب توزيع الطرد مع مخصوص .

وفى غير هذه الحالات تحصل الرسوم البريدية على الطرود الأميرية .

## ٤ — الطرد المحول عليه بقيمة

هو طرد يتوقف تسليمه إلى المرسل إليه على تحصيل مبلغ من النقود منه

( م ٨ — السكرتارية )

بقاء على طلب مرسل الطرد بحيث لا يسلم الطرد إلى المرسل إليه إلا بعد دفع المبلغ المطلوب .

وهذا المبلغ عبارة عن القيمة المحول بها على الطرد مضافا إليها دمنغة نسبية تقدرها ملية عن كل جنيه أو كسوره بمقد أدنى ملية واحد ، وإذا كانت القيمة المحصلة عن الطرد جنيتها أو أكثر تحصل دمنغة إيصال قدرها ٢٠ ملية ، ويقوم مكتب البريد الذى حصل القيمة بإرسالها إلى المرسل منه بحوالة بريدية بعد خصم رسم الحوالة العادية بشرط ألا يقل هذا الرسم عن ٢٠ ملية .

وإذا امتنع المرسل إليه عن دفع قيمة الطرد المحول عليه الداخلى فى ظرف سبعة أيام من تاريخ وصوله إلى الجهة المرسل إليها فيخطر المرسل منه بذلك لأبداء رأيه نحوه وبصير الطرد تحت تصرفه .

وأقصى قيمة للتحويل على الطرد الداخلى هي ١٠٠ جنيه لا غير أما أقصى قيمة للتحويل على الطرد الخارجى ونوع العملة التى تقدر بها هذه القيمة فيستعلم عنها من شبك البريد ويجب أن يخصص لكل طرد محول عليه حافظة إرسال مستقلة يوضح بها وعلى الطرد ذاته جملة « محول عليه » وقيمة المبلغ المحول به رقما وكتابة وذلك بدون كشط ولا تغيير حتى ولو كان مصدقا عليه .

### رسوم الطرد المحول عليه

هي كرسوم الطرد العادى بتدرج الأوزان السابق إيضاها ولكن يضاف ٢٠ ملية رسم تحصيل و ١٠ ملية دمنغة عن كل وزن فتصبح هذه الرسوم كما يلى :



الوزن	الرسم العادى	رسم التحصيل	رسم دمنغة الإجمالى
١ كيلو جرام فأقل	٦٥	٢٠	١٠ = ٩٥
أزيد من ١ إلى ٣ كيلو جرام	٨٥	٢٠	١٠ = ١١٥
» ٣ » ٥ »	١٠٥	٢٠	١٠ = ١٣٥
» ٥ » ١٠ »	٢٠٥	٢٠	١٠ = ٢٣٥

#### ٥ — الطرد المؤمن عليه

يحتوى هذا الطرد عادة على أشياء ثمينة أو مواد ذهبية أو فضية وضمائنا للمحافظة عليها يدفع المرسل منه رسماً اضافياً مقابل احاطة هذا الطرد باجراءات خاصة وللحصول على قيمة المحتويات الثمينة من هيئة البريد فى حالة فقدانها أو تلفها فهو مؤمن عليه أى مضمون بمبلغ معين .

وأقصى قيمة يؤمن بها على هذا الطرد هى ٤٠٠ جنيهه إذا كان داخلياً أما أقصى قيمة يؤمن بها على الطرد الخارجى فتختلف باختلاف الجهات المرسل إليها ويستعلم عنها من شبك البريد .

والرسم المقرر على هذا الطرد عبارة عن رسم نقل الطرد العادى يُضاف إليه رسم تأمين قدره ١٠ مليات عن كل ١٠ جنيهات مصرية أو كسورها وكذلك ٣٠ مليا رسم دمنغة ثابت على جميع الوزنات .

فالطرد المؤمن عليه بمبلغ ١٢٥ جنيها وزنته سبعة كيلوجرامات مثلاً يحصل عنه الرسم كالاتى :

٢٠٥ مليا رسم نقل عادى + ١٣٠ مليا رسم تأمين + ٣٠ مليا  
دمغة = ٣٥٥ مليا .

ويجوز أن يؤمن على الطرد بأقل من قيمة محتوياته ولكن لا يجوز أن  
تكون قيمة التأمين أكثر من القيمة الحقيقية لمحتويات الطرد إذ أن التأمين على  
هذه الصورة يعتبر غشا يراد به الاستيلاء على تعويض أكبر من القيمة الفعلية  
للضرر في حالة الفقد أو العبث بمحتويات الطرد .

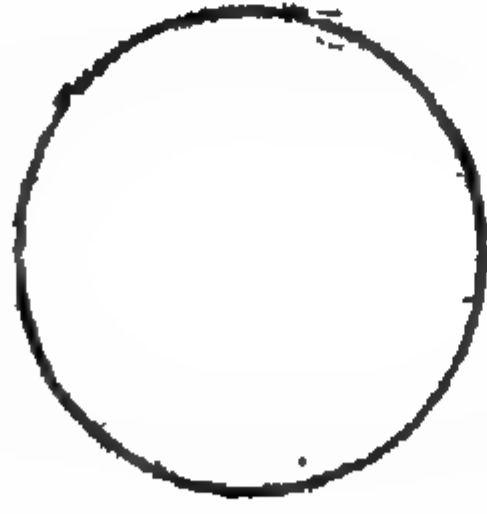
## MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS—ADMINISTRATION DES POSTES D'EGYPTE

## قسمة قسيمة

(يسوغ للرسول إليه أخذها)

Peut-être détaché par le destinataire

خدم بمكتب التجدد الأصلي



Bureau d'origine

اسم وعنوان المرسل منه

Nom et adresse de l'expéditeur

---



---



---

صحة التمس بالجمع الأحكام إذا

كانت قيمة الطرد مؤمن عليها

Emprunte en cas de  
sécurité en cas d'assurance

طروود البريد الداخلية—طروود البريد

حافضة لإرسال—BULLETIN D'EXPÉDITION

Cet objet est porté

l'adresse suivante :

مرسل مع هذا عدد طروود بعنوان الموضح هذه :

السيد (اسم وعنوان المرسل إليه بالصط)

Nom et adresse exacte  
du destinataire...

Bureau de destination

L. E.

Valeur assurée  
(en cas d'assurance)Remboursement  
(en cas de remboursement)

مكتب البريد المرسل إليه

حبه مصرى

القيمة المؤمن عليها

(في حالة التأمين)

القيمة المحوّل بها

(في حالة التحويل)

الوزن

Poids

جرام

Gr.

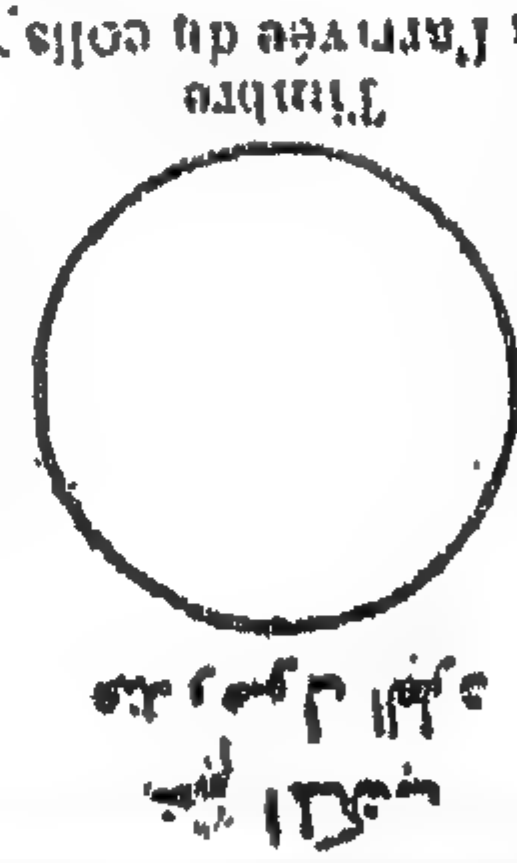
"

"

"

علم تسليم

Avis de réception



Récépissé du destinataire


وصلتنا الطرد



كل طرد لا يستلم من مكتب البريد خلال المدة المسموح بها وهي (ثلاثة أيام خلاف يوم الوصول) يحصل عنها دمج أرضية  
Tous colis non reçus dans le délai réglementaire (soit trois jours après celui de son arrivée) dev. être  
l'objet du droit d'ardie.

حافضة نقل طروود داخلية



<p style="text-align: center;"><b>COUPON</b></p> <p style="text-align: center;">Peut être détaché par le destinataire</p> <p style="text-align: center;">Timbre du bureau d'origine</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  </div> <p style="text-align: center;">Nom et domicile de l'expéditeur :</p>     <p style="text-align: center;">Timbre de la douane</p>	<p style="text-align: center;">Administration des Postes d'Egypte</p> <p>Valeur déclarée <b>Fr. - Gr.</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"> </span></p> <p style="text-align: center;">(Les unités en toutes lettres) <span style="float: right;">Fr. - Gr. (en chiffres) arabes</span></p> <p style="text-align: center;"><b>BULLETIN D'EXPÉDITION</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <p>Nombre de { colle _____ déclarations en douane _____ certificats ou factures _____</p> </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <p>Nature de l'emballage _____ _____ _____</p> </td> </tr> </table> <p>Montant du remboursement <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 20px;"> </span></p> <p style="text-align: center;">(Les unités en toutes lettres) <span style="float: right;">(En chiffres)</span></p> <p>A _____</p> <p>Rue et numéro _____</p> <p>(Pays de destination) _____ (Lieu de destination) _____</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; border: none; vertical-align: top;"> <p>Poids _____</p> <p>Droits de douane (*) _____</p> </td> <td style="width: 70%; border: none; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">Acheminement</p> <p>Voie _____</p> <p>Bureau d'échange _____</p> </td> </tr> </table>	<p>Nombre de { colle _____ déclarations en douane _____ certificats ou factures _____</p>	<p>Nature de l'emballage _____ _____ _____</p>	<p>Poids _____</p> <p>Droits de douane (*) _____</p>	<p style="text-align: center;">Acheminement</p> <p>Voie _____</p> <p>Bureau d'échange _____</p>
<p>Nombre de { colle _____ déclarations en douane _____ certificats ou factures _____</p>	<p>Nature de l'emballage _____ _____ _____</p>				
<p>Poids _____</p> <p>Droits de douane (*) _____</p>	<p style="text-align: center;">Acheminement</p> <p>Voie _____</p> <p>Bureau d'échange _____</p>				

(\*) Droits à rembourser par le bureau d'origine.

حافطة نقل طرود خارجية

## أسئلة

- ١ — اشرح أهمية الرسالة في دواوين الحكومة .
- ٢ — صمم نموذجا مفرغا لرسالة بحيث يشمل جميع أركانها .
- ٣ — اذكر مع الشرح الأركان الأساسية للرسالة .
- ٤ — ما الذى يجب مراعاته فى أسلوب رسالة حكومية
- ٥ — ما أهمية كتابة الحروف الأولى من اسم كاتب الرسالة عليها
- ٦ — ما هى الحكمة فى ترك هامش أيمن أكبر من الهامش الأيسر
- ٧ — ما الذى يدعو لكتابة البنود الآتية فى كل رسالة :  
المرفقات — رقم الصادر — بشأن — الرجا عند الرد ذكر هذا الرقم
- ٨ — أرسلت وزارة التربية والتعليم التنفيذية إلى إداراتها ومناطقها نشرة عامة بضرورة المحافظة على المواعيد الرسمية للعمل التى أقرها ديوان الموظفين وأندرت المخالفين بتطبيق منشور التأخيرات عليهم .  
المطلوب تحرير نشرة الوزارة .
- ٩ — أرسلت مراقبة ضرائب بولاق خطابا إلى شركة القاهرة للأشغال المدنية ١٩ شارع ساحل الغلال ببولاق بالقاهرة — تخطرأفية بضرورة سداد ضريبة كسب العمل المستحقة على موظفيها وعمالها وتنذرها بتوقيع العقوبات والغرامات المنصوص عليها فى القانون .  
المطلوب تحرير رسالة مراقبة ضرائب بولاق .

١٠ — أرسلت إدارة الحج بوزارة الداخلية إلى السفارة السعودية خمسمائة جوازا من جوازات سفر الحجاج الراغبين في تأدية فريضة الحج هذا العام للتأشير عليها بتصريح الدخول للأراضي السعودية .

المطلوب تحرير الرسالة المرفق بها جوازات السفر .

١١ — بتاريخ ١٥ أغسطس ١٩٦٠ أرسلت الإدارة العامة للتعليم التجاري كشفا بالمرشحين لوظائف مدرسين للمواد التجارية إلى إدارة المستخدمين بالوزارة ، وذلك لإجراء اللازم لاتمام إجراءات تعيين هؤلاء المرشحين .

المطلوب تحرير الرسالة المرفق بها كشف المرشحين .

١٢ — في ٢٩ أكتوبر ١٩٦٠ أرسلت الإدارة العامة للبعثات إلى الإدارة العامة للتعليم التجاري تطلب فيها ترشيح اثنين من بين موظفيها للتدريب على الآلات الاحصائية في بعثة داخلية مدتها سنة واحدة .

اكتب رد الإدارة العامة للتعليم التجاري بالقبول وترشيح الموظفين .

١٣ — أرسلت وزارة الصناعة . مراقبة المستخدمين إلى الإدارة العامة للتعليم الصناعي تطلب ملف السيد / حسن أحمد بشير المدرس بالمعهد العالي الصناعي للمعالم بحلول تمهيدا للنظر في أمر نقله إلى الوزارة بناء على طلبه .

المطلوب تحرير رسالة وزارة الصناعة .

١٤ — في التمرين السابق اكتب رد الإدارة العامة للتعليم الصناعي مبينا أسفها لعدم الموافقة - في الوقت الحاضر - وإرجاء نقل السيد المذكور إلى نهاية العام الدراسي الحالي .

١٥ — أرسلت الإدارة العامة للاختيار والتمرين بديوان الموظفين إلى إدارة التعليم التجاري تطلب ترشيح المدرسين اللازمين للتدريس بالحلقة الثانية للبرنامج التدريبي لموظفي الحكومة بمراكز التدريب التي أنشأها الديوان .



صور رسالة الديوان وكذلك رد الإدارة العامة للتعليم التجارى المرفق به  
كشف الترشيحات المطلوب .

١٦ — متى يستخدم دفتر السركى . صور صفحة من هذا الدفتر وقيد بها  
بيانات عن ثلاث رسائل .

١٧ — اذكر الخطوات التى يمر بها البريد الوارد فى إدارة السكرتارية  
( قسم الوارد ) قبل تسليمه للإدارات المختصة .

١٨ — تكلم عن أهمية دفتر البريد الوارد . ارسم صفحة من هذا الدفتر  
وسجل بها ثلاث رسائل .

١٩ — تكلم عن أهمية دفتر البريد الصادر . ارسم صفحة من هذا الدفتر  
وسجل بها ثلاث رسائل .

٢٠ — اشرح الدور الذى تلعبه الرسالة فى القطاع التجارى .

٢١ — صمم نموذجاً مفرغاً لرسالة تجارية يشمل جميع أركانها .

٢٢ — أذكر أنواع الرسائل التجارية والدور الذى يؤديه كل نوع .

٢٣ — لماذا نكتب عنوان المرسل إليه فى الرسالة .

٢٤ — ما الشروط الواجب مراعاتها عند كتابة موضوع الرسالة التجارية .

٢٥ — اذكر خطوات إعداد الرسائل للبريد .

٢٦ — اكتب رسالة طلب التحاق بوظيفة سكرتير لحدى المؤسسات

التجارية نشر عنها فى إحدى الجرائد اليومية .

٢٧ — فى أول يناير ١٩٦٠ أفتتحت شركة الراديو والتليفزيون والتى مركزها

الرئيسى ٢٦ شارع محمد فريد بالقاهرة — فرعها الثالث بمصر الجديدة شارع

دمشق رقم ٤٥ لخدمة وصيانته أجهزة الراديو والتليفزيون بمصر الجديدة .

اكتب الرسالة الدورية التي ترسلها الشركة لعملائها .

٢٨ — اكتب رسالة تطلب فيها من أحد عملائك سداد ما عليه نظراً

لإنهاء السنة المالية وإقفال الحسابات .

٢٩ — اكتب رسالة إلى أحد عملائك تشكو فيها من تأخر وصول

بضائع سبق طلبها منذ وقت طويل .

٣٠ — اكتب رد الرسالة السابقة معتذراً عن التأخير لخلل أصاب

آلات المصانع .

٣١ — أرسلت شركة المنسوجات الوطنية ١٥ شارع شريف بالقاهرة إلى

شركة الأصواف المتحدة بشبرا الخيمة تطلب فيها إرسال عينات لجميع أنواع

الأصواف مع بيان سعر كل نوع وشروط الدفع والتسليم .

صور الرسالة .

٣٣ — صور الرسالة التي حررها حسن العقاد التاجر بشارع السكة الجديدة

بالقاهرة إلى شركة مصر للغزل والنسيج بالحلة الكبرى يطلب الأصناف الآتية .

مليم جنيه

عدد ٢٠ ثوب صوف بدل ٧٠٧ ألوان بسعر الثوب — ر ٨٠

» ١٢ » سيرج ضباطى » » ر ٧٥

» ٣٥ » فانلا رمادى » » ر ٤٢٥٠٠

تسليم محل المشتري والدفع فوراً .

٣٣ — اكتب الرسالة التي ترسلها شركة مصر للغزل والنسيج بالحلة الكبرى

إلى حسن العقاد مرفقاً بها الفاتورة عن البضاعة السابق طلبها في السؤال السابق .

٣٤ — صور رسالة حسن العقاد التي أرسلها إلى شركة مصر للغزل والنسيج

مرفقاً بها شيكا بقيمة البضاعة .

٢٥ — صمم أربعة ظروف واكتب عليها العناوين الآتية :

أ — السيد / محمد أحمد عبده — ١٧ شارع هارون الرشيد — مصر الجديدة.

ب — السيد / مدير عام إدارة البعثات — وزارة التربية والتعليم — مجمع

التحرير القاهرة

ج — السيد / الأستاذ ناظر المدرسة الثانوية التجارية — ٦٧ شارع

سليم الأول — الزيتون

د — السيد / مدير مصلحة الإحصاء الجوية — شارع الخليفة المأمون — القاهرة.



## الفصل الرابع

### المذكرات والتقارير والإحصاءات

أنواع المذكرات : المذكرة الإدارية ، والمذكرة التفسيرية —  
تعريف التقرير — مميزات التقرير المثالي — أنواع التقارير — طريقة  
تحرير كل من المذكرة والتقرير — خطوات عمل الإحصاءات —  
طرق عرض البيانات الإحصائية — أهم مصادر الإحصاءات في الإقليم الجنوبي

تعتبر كتابة المذكرات والتقارير وعمل الإحصاءات من أهم الأعمال التي  
يقوم بها السكرتير وقد افردنا الكلام عنها في هذا الفصل لما بينها من ارتباط  
وثيق وسنتكلم عن كل منها فيما يلي :

#### أولاً : المذكرات

يمكن تقسيم المذكرات بوجه عام إلى نوعين .

١ — المذكرة الإدارية أو العادية .

وهي إحدى المحررات التي تتناول وجهة نظر معينة في موضوع ما أو اقتراح  
جديد لدراسته وبحته تمهيداً للبت فيه وهي إما ترفع من موظف إلى رئيسه أو تقدم  
من هيئة إلى أخرى .

وإليك نموذجاً لهذا النوع من المذكرات .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتعليم التجاري

مذكرة

بشأن السماح لمن يرغب من تلاميذ المدارس  
التجارية المجندين بدخول امتحانات النقل.

يوجد عدد من تلاميذ المدارس التجارية المقيدين بالفرقتين الأولى والثانية  
قد استدعوا للخدمة العسكرية الإلزامية .  
ولقد تقدم بعض هؤلاء المجندين طالبين السماح لهم بدخول امتحان الانتقال .  
حيث أن انقطاعهم عن الدراسة لهذا السبب يعتبر تغيباً بعذر مقبول كالمريض .  
وغيره من الأسباب الخارجة عن إرادتهم .  
وتقترح إدارة التعليم التجاري النظر في الموافقة على السماح لمن يرغب من  
التلاميذ الذين استدعوا للخدمة الإجبارية بدخول امتحانات النقل على أن يتم  
تقدير درجة أعمال السنة بالنسبة لهم بما يعادل ثلث الدرجة التي يحصلون عليها  
في كل مادة من مواد الامتحان التحريري ، وعلى أن تطبق على من يرسل من  
هؤلاء التلاميذ القواعد الخاصة بالبقاء في الفرق الدراسية .

مدير التعليم التجاري

توقيع ( حسن رياض )

١٩٥٧/١/٨

موافق ( دكتور على شعيب )

(ب) المذكرة التفسيرية (أو الإيضاحية) .

وهي التي تصحب صدور القرارات أو القوانين في الوزارات والمصالح الحكومية . فقد جرت عادة المشرعين على استعمال الإيجاز في صياغة مواد القوانين صيانة لهيبتها على أن يكون في الاطناب الذي يرد في المذكرة التفسيرية للقانون ما يسد هذا النقص ويبرر صدور القانون نفسه وإيضاح الأغراض التي صدر من أجلها لتكون واضحة لدى طبقة المحكومين الذين تسرى عليهم أحكام هذا القانون .

ثانيا : التقارير

للتقارير أهمية بالغة في العصر الحديث ، فقد كثر استعمالها نتيجة تشعب الموضوعات محل البحث وتعقدتها من جانب ، وصعوبة الاتصال الشخصي بين المختصين أو بين الإدارات المختلفة لعرض الآراء الشفوية من جانب آخر . وطبقاً للمبادئ الحديثة في علم الإدارة ، يتحتم وضع تقرير مفصل عن خطة يراد تنفيذها ، يتناول كل ما يتعلق بها من اعتبارات . ويمكن المسؤولين على دراسة هذا التقرير دراسة وافية من حيث امكانيات التنفيذ والآثار المترتبة على ذلك قبل إصدار قرار بتنفيذ الخطة أم لا .

تعريف التقرير :

يمكن تعريف التقرير بأنه عرض للحقائق المتعلقة بموضوع معين أو مشكلة معينة ، عرضاً تحليلياً بطريقة مسلسلة مبسطة وذكر الاقتراحات التي تتمشى مع النتائج التي يصل إليها العرض والتحليل .

ويجب مراعاة الدقة في جمع المعلومات والبيانات المتعلقة بموضوع التقرير



ومراعاة الأمانة وعدم التحيز في عرضها عرضاً منطقياً يبعد عن الهوى ، فضلاً عن البساطة والوضوح في كتابة التقرير بطريقة تسمح للقارئ بمتابعة العرض التحليلي للموضوع والالمام بجوانبه المأمناً تماماً .

### مميزات التقرير المثالي

يمكن إجمال المميزات التي يجب أن يتصف بها التقرير المثالي فيما يلي :

١ - ضرورة المأم كاتب التقرير بموضوع التقرير المأمناً كاملاً ، وبالنسبة للتقارير الفنية يجب أن يكون كاتبها من بين المتخصصين في موضوع التقرير أو أن يستعان في كتابتها بالفنيين ذوي الخبرة .

٢ - جمع المعلومات والبيانات الخاصة بموضوع التقرير بكل دقة ، عن طريق الاتصال المباشر بالجهات والادارات المختصة ، حتى يأتي التقرير مطابقاً للواقع .

٣ - كتابة عنوان التقرير ، وتصديره بمقدمة موجزة توضح الغرض منه .

٤ - عرض العناصر المختلفة لموضوع التقرير عرضاً منطقياً متسلسلاً ، وتحليلها بطريقة علمية سليمة ، مع الاستعانة بقدر الامكان بالنصوص القانونية والاحصاءات والرسوم البيانية .

٥ - سهولة وبساطة أسلوب التقرير ، وابتعاده عن التعقيد الذي قد يؤدي إلى اللبس .

٦ - ذكر المقترحات الملائمة في نهاية التقرير بطريقة مقنعة تبين مزاياها وصلاحياتها ومدى ما يحققه تنفيذها من نتائج طيبة .

### أنواع التقارير

يمكن تقسيم التقارير إلى نوعين رئيسيين :

## ١ — التقارير الاخبارية .

وتقتصر كتابتها على عرض المعلومات والبيانات الخاصة بموضوع التقرير .  
عرضاً تحليلياً دون محاولة تقديم اقتراحات معينة إذ أن الغرض من كتابة مثل هذه  
التقارير هو إعطاء صورة حقيقية لموضوع معين أو مشكلة معينة مثال ذلك تقرير  
مجلس إدارة الشركة المساهمة الذي يرفع إلى الجمعية العمومية العادية للمساهمين .  
أو التقارير الدورية العادية التي يحررها رؤساء الإدارات لمدير المصلحة أو المؤسسة  
عن سير العمل في إداراتهم .

## ٢ — التقارير التفصيلية ( أو التحليلية ) :

وهي التي تتضمن الاقتراحات اللازمة لمعالجة موضوع معين أو مشكلة معينة ،  
علاوة على عرض وتحليل عناصره المختلفة تحليلاً منطقياً .

ومن هذا النوع التقارير الفنية التي يضطلع بها علماء متخصصون إذ تتطلب  
مثل هذه التقارير القيام بأبحاث فنية طويلة ، قبل كتابة تقرير فني واف عن  
المشكلة وطرق علاجها وقد يؤدي القيام بهذه الأبحاث إلى التوصل إلى نظريات  
وحقائق علمية جديدة ، أو ظهور اكتشافات ومخترعات حديثة .

## طريقة تحرير المذكرة أو التقرير :

١ — تكتب المذكرة أو التقرير على ورقة أو أكثر من حجم الفولسكاب .

٢ — تكتب البسملة « بسم الله الرحمن الرحيم » في وسط الورقة وعلى بعد

٣ سم من حافتها العليا .

٣ — يترك هامش أيمن ٣ سم وهامش أيسر ٢ سم .

٤ — يكتب اسم الوزارة أو المصلحة أو الهيئة تحت البسملة بمسافة ٢ سم

وإلى الجهة اليمنى من الورقة .

٥ — يكتب الغرض من المذكرة أو التقرير في وسط الورقة وتحت اسم الوزارة أو الهيئة بمسافة ٢ سم .

٦ — يكتب موضوع المذكرة أو التقرير أسفل الغرض بمسافة ٢ سم ويراعى تنسيق وعرض نقاط الموضوع المختلفة وأن يفرد لكل منها فقرة خاصة على أن تترك مسافة ٢ سم في بداية كل فقرة حتى يسهل تمييزها .

كما يراعى أن تكون الكتابة على وجه واحد وإذا استلزم الأمر استعمال أكثر من ورقة فيجب ترقيم الأوراق ابتداءً من الورقة الثانية .

٧ — التوقيع — يكتب عادة في نهاية المذكرة أو التقرير وإلى الجهة اليسرى ويكون مكوناً من الاسم والوظيفة .

٨ — يكتب التاريخ في الجهة اليمنى من الورقة في مواجهة التوقيع .



## ثانياً : الإحصاءات

تعتبر الإحصاءات من أهم طرق وصف الظواهر المتغيرة بالتعبير عنها في صورة رقمية ، وإجراء المقارنات بينها لإثبات حقائق علمية تتعلق بها أو استنتاج قواعد عامة .

وتستخدم هذه الإحصاءات على نطاق واسع عند إعداد جميع التقارير ، كما يستعان بها في اتخاذ القرارات المختلفة وإعداد برامج التخطيط .

ويلاحظ أن عمل الإحصاءات لا يقتصر على مجرد جمع البيانات الإحصائية فحسب ، بل يتعدى ذلك إلى ترتيبها وتحليلها وعرضها بطريقة تتميز بالسهولة والوضوح ، لذلك يجب العناية باختيار الأرقام والبيانات الكافية التي تصلح للإجراء مقارنات صحيحة ، وبالتالي تؤدي إلى الوصول إلى قواعد سليمة واتخاذ قرارات صائبة . وهذا يكون بالابتعاد عن الميول الشخصية والتحيز في جمع وعرض البيانات ، وإلا أصبحت هذه الإحصاءات مضللة .

## خطوات عمل الإحصاءات

### أولاً : جمع البيانات

وذلك بإحدى الطرق الآتية :

#### ١ — طريقة العد

تنطوي هذه الطريقة على استخدام عدادين للاتصال بالجمهور ( أو من هم موضوع الإحصاء ) والحصول على إجابات بأسئلتهم الشفوية وتسجيلها بأنفسهم في دفاتر خاصة ، أو توزيع قوائم مطبوعة بالأسئلة على الجمهور وطلب كتابة

الإجابة على الأسئلة المثبتة بها ، مع مراعاة اختيار الأسئلة المباشرة التي يسهل فهمها والإجابة عليها ، ويمكن إرسال هذه القوائم بالبريد أو تسليمها لموظفي الإحصاء .

#### ٢ — طريقة التسجيل

تستخدم الحكومات هذه الطريقة وتنطوي على إلزام الأفراد أو الجماعات بجمع الهيئات الحكومية بالمعلومات والبيانات المطلوبة ، وهي إما أن تكون عامة ومستمرة كما هو الحال بالنسبة لتسجيل المواليد والوفيات ، أو أن تكون خاصة كتكليف المؤسسات التجارية مثلاً باعطاء بيانات عن رأس المال وعدد الموظفين وحجم الانتاج .

وتفرض الحكومات عقوبات مختلفة في حالة تهرب البعض من امدادها بالبيانات والمعلومات المطلوبة .

#### ثانياً : مراجعة البيانات

يجب بعد جمع البيانات المختلفة مراجعتها للتأكد من استكمالها وتجانسها من جانب وواقعيتها من جانب آخر ، على أن تستبعد البيانات الخاطئة أو المتناقضة وأن تعدل البيانات والأرقام لتحقيق التجانس بين وحدات القياس ، ففي حالة الأوزان مثلاً يجب ملاحظة توحيد وحدة القياس بأن تكون أقة أو كيلو جرام مثلاً وهكذا .

#### ثالثاً : فرز وتبويب البيانات

وذلك بتقسيم البيانات إلى مجموعات متشابهة بالاستعانة بإحدى الأسس الآتية :

( ١ ) التبويب الجغرافي : بتقسيم البيانات إلى مجموعات تختص كل منها بمنطقة جغرافية معينة كالإقليم الجنوبي والإقليم الشمالي مثلاً .

(ب) التبويب الزمني : بتقسيم البيانات إلى مجموعات تختص كل منها بوحدة زمنية معينة كالسنة مثلاً .

(ج) التبويب الكمي : بتقسيم البيانات إلى فئات تنطوي كل فئة منها على حدود معينة كما في حالة تقسيم الطلبة إلى فئات مختلفة بحسب السن من ١٨ سنة إلى ٢٠ سنة ، ومن ٢١ — ٢٣ سنة وهكذا .

(د) التبويب النوعي : بتقسيم البيانات إلى مجموعات تختص كل منها بنوع معين مثل تقسيم الشركات مثلاً إلى شركات مساهمة وشركات ذات مسؤولية محدودة وشركات تضامن ... الخ .

#### رابعاً . تفرغ البيانات في جداول

بعد تبويب البيانات أو تقسيمها إلى مجموعات تعد جداول بعدد هذه المجموعات وتفرغ فيها البيانات الخاصة بها .  
وفي حالة الاحصاءات الضخمة التي تتضمن أرقاماً كثيرة يحسن الاستعانة بالآلات الكهربية التي تستخدم البطاقات المثقوبة .

وتقوم فكرة استخدام هذه البطاقات على أساس استخدام شفره رقمية خاصة وبذلك يمكن التعبير عن البيانات اللفظية بالأرقام ، وتقسّم هذه البطاقات إلى عدد مناسب من الخانات وتحتوي كل خانة على أرقام متسلسلة من صفر إلى ٩ حسب الحاجة وتسجل الأرقام التي تمثل البيانات على البطاقات عن طريق ثقبها بآلة خاصة في مواضع هذه الأرقام ، وبعد تسجيل البيانات بهذه الطريقة يمكن فرز هذه البيانات بآلات الفرز الكهربية التي يمكنها فرز حوالي ١٨٠٠٠ بطاقة في الساعة . ثم تستخدم آلات التبويب الكهربية التي تعمل على ترجمة الأرقام المسجلة ( المثقوبة ) على بطاقات وكتابتها على ورق خاص بجانب جمع الأرقام آلياً .

### خامسا : عرض البيانات

هناك عدة طرق لعرض البيانات وأهمها ما يأتي :

#### الطريقة الأولى : الجداول .

وهي أبسط طرق العرض الإحصائية وأكثرها شيوعا ، إلا أنه يجب أن يراعى عند استخدامها ما يأتي :

- ١ — كتابة عنوان الجدول باختصار لتوضيح محتوياته ، وإذا تضمن التقرير أكثر من جدول إحصائي يجب ترقيم كل جدول لتيسير الرجوع إليه .
- ٢ — ذكر مصادر البيانات المستخدمة في الإحصائية لتمكن الرجوع إليها عند الحاجة فضلا عن اكتساب ثقة من يطلع عليها بصحتها .
- ٣ — توضيح وحدات القياس المستخدمة باستثناء الحالات التي لا تحتاج إلى إيضاح كوحدة الأعمار مثلا وهي سنة .
- ٤ — اختيار الحجم المناسب للجدول الذي يسمح للقارئ بالاطلاع بجميع محتوياته بأقل مجهود وفي أقصر وقت ممكن .
- ٥ — يراعى في حالة الجداول التي تشمل على أعمدة طويلة من الأرقام أن يترك فراغا مناسبين كل بضعة أرقام لتسهيل قراءتها وبحيث دون اجتهاد للمعين وإليك مثالين للجداول الإحصائية التي ينشرها البنك الأهلي المصري في نشرته الاقتصادية .



احصاءات القطن

١ - المساحة ( بآلاف الأفدنة )

٦٠/١٩٥٩	٥٩/١٩٥٨	٥٨/١٩٥٧	٥٧/١٩٥٦	٥٦/١٩٥٥	٥٥/١٩٥٤	
٢٦٧	٥٢١	٦٠٨	٦٠٨	٧٨٦	٥٥٩	كرنك
٦٦٤	٦١٠	٣١٦	١٥٩	٥٣	٣٥	منوفى
١٢٢	٥٠	٢٣٤	٣٣١	٣٢٧	٤٤٣	جيزة ٣٠
١١٢	٩٩	٥٤	١٦	٤	١	جيزة ٣١ «دندره»
٥٣٨	٦٠٩	٦٠٢	٥٢٧	٦٤٤	٥٤٠	اشمونى وزاجوراء
٥٧	١٦	٥	٢	٢	١	أنواع أخرى °
١٧٦٠	١٩٠٥	١٨١٩	١٦٥٣	١٨١٦	١٥٧٩	الجملة

٢ - المحصول ( بآلاف القناطير )

١٠٥١	٢٢٤٩	٢١١٩	٢١٣٢	٢٣٦٧	٢٣٥٢	كرنك
٤٠٧٩	٣٥٥٠	١٩٦٦	٨٢٨	٢٩٨	٢١١	منوفى
٥٤٨	١٩٣	٨٢٧	١٢٣١	١٣٦٩	١٩٧٠	جيزة ٣٠
٧٢٣	٥٢٠	٢٨٦	٨٠	٢٧	٧	جيزة ٣١ «دندره»
٣٢٣١	٣٠٩٩	٣٥٩٢	٢٧٨١	٣١٨٨	٣٠٣٤	اشمونى وزاجوراء
٥٤٣	٣١٤	٢٢١	١٧٨	١٨٨	١٨٢	أنواع أخرى °
١٠١٧٥	٩٩٢٥	٩٠٢١	٧٢٣٠	٧٤٣٧	٧٧٤٦	الجملة

(٥) تشمل الاسكارتو .

ونلاحظ مما تقدم أن طريقة الجداول هذه لا تخلو من العيوب فإن مجرد سرد الأرقام متعب للفكر مجهد للنظر خصوصا إذا كانت كثيرة وكبيرة القدر وأن تليت على شخص فأكبر الظن أنه لا يعلق بذهنه شيء منها وأن هي كتبت في جدول فلا يمكن الاستنتاج منها إلا بفحصها فحصا دقيقاً .

لذلك تستخدم كثير من الوسائل الأخرى للتغلب على هذه العيوب والعمل على سرعة الاستنتاج من الأرقام بمجرد النظر وفي مقدمة هذه الوسائل « الرسوم البيانية » .

#### الطريقة الثانية : الرسوم البيانية .

تمتاز الرسوم البيانية عن الجداول في عرض البيانات الاحصائية كما ذكرنا فانها تمكن المطلع عليها من تكوين فكرة سليمة سريعة عن تغيرات الظاهرة محل البحث دون تعب للفكر أو اجهاد للنظر كما هو الحال بالنسبة لقراءة الأرقام التي تتضمنها الجداول .

ولقد تفنن الاختصاصيون في الرسوم البيانية فاستنبطوا لها اشكالا كثيرة يستخدم كل منها لغرض معين أو أكثر من غرض وسنستعرض فيما يلي هذه الاشكال المختلفة .

#### ( ١ ) الخط البياني Line Diagram

تستخدم طريقة الخط البياني اذا كان لدينا مجموعة كبيرة من الأرقام كمبيعات مؤسسة في ٢٠ سنة أو قائمة بمهايا موظفي شركة كبيرة مثلا .

وقبل أن نشرح الخط البياني يجدر بنا أن نعرف شيئا عن مجموعات الأرقام التي يستخدم الخط البياني لابرازها فهي عادة مجموعات تشتمل على أرقام مختلفة

لشيء واحد في تواريخ مختلفة ويطلق على مثل هذه المجموعات احصائيا « المتغيرة التاريخية » وكمثال لذلك نورد الجدول الآتي وهو يمثل المبيعات الشهرية لأحد المحلات التجارية في سنة ١٩٥٩ .

الشهر	قيمة المبيعات	الشهر	قيمة المبيعات
يناير . . . . .	١٤٠٠ جنيـه	يوليه . . . . .	٨٠٠ جنيـه
فبراير . . . . .	١٠٠٠	أغسطس . . . . .	١٣٠٠
مارس . . . . .	١٥٠٠	سبتمبر . . . . .	١٣٠٠
أبريل . . . . .	١٦٠٠	أكتوبر . . . . .	١٥٠٠
مايو . . . . .	١٣٠٠	نوفمبر . . . . .	١٧٠٠
يونيه . . . . .	٨٠٠	ديسمبر . . . . .	١٥٠٠
			١٥٥٠٠

وظاهر من النظر إلى هذا الجدول أن مقارنة المتغيرات بعضها ببعض ليس سهلا ومن ثم كان استنباط الخط البياني .

وقبل رسم الخط البياني الخاص بهذا المثال يجدر بنا أن نعرف القواعد العامة التي يجب مراعاتها عند رسم أي خط بياني وهي .

١ — تستعمل عادة ورقة مقسمة إلى مربعات مساحة كل منها سنتيمتر مربع مقسم بدوره إلى ملليمترات مربعة .

٢ — يرسم على الورقة زاوية قائمة يكون ضلعاهما بمثابة محوري الرسم ويمد المحوران إلى الحد الذي يكفي حاجة الرسم .

٣ - يخصص المحور الأفقى عادة للتواريخ أو الاحجام والمحور الرأسى للتكرار.  
٤ - يختار « مقياس » مناسب يشتمل على الأرقام كلها فى حدود مساحة الورقة التى يعمل عليها الرسم فيخصص كل سنتيمتر على المحور الأفقى لعدد ثابت من أرقام التواريخ أو الاحجام وكل سنتيمتر على المحور الرأسى لعدد ثابت من أرقام التكرار .

٥ - عند وضع المقياس على المحورين يحسن أن يكون الرقم الذى يوضع على الخطوط المحددة للسنتيمترات عقدياً أو نصف عقدى مثل ٥ و ١٠ و ١٥ والخ حتى يسهل العمل ويمكن اظهار الخط بطريقة مبسطة لا تعقيد فيها فليس من المستحب إذا أن يكون المقياس ٢ و ٤ و ٦ والخ .

٦ - يرسم الخط البيانى فى حدود الورقة ولكن إذا كان المدى ( الفرق بين أصغر حد وأكبر حد ) مجموعة الأرقام غير كبير فليس من الضرورى استخدام الورقة كلها فى رسم الخط المطلوب إذا كان من الممكن استخدام حيز أقل دون انتقاص من الدقة والوضوح .

٧ - يجب مراعاة الدقة فى رسم الخط بحيث يظهر النتائج التى يراد ابرازها وذلك باستعمال قلم مدبب السن حتى يمكن وضع النقط فى مكانها بالضبط إذ أن الخط البيانى المطلوب هو الذى يصل النقط المختلفة .

٨ - إذا تضمن الرسم عدة الخطوط بيانية تمثل ظواهر مختلفة فيحسن استعمال الألوان للتمييز بينها مع ضرورة توضيح مدلول كل لون بطريقة واضحة .

٩ - كتابة عنوان الرسم بطريقة واضحة فضلاً عن ذكر مصادر البيانات والأرقام الواردة به .

ويتطبق هذه القواعد على المثال الموضح بالجدول السابق تكون خطوات العمل كالآتى :

يحتوى الجدول السابق على متغيرة واحدة متكررة هى قيمة المبيعات الشهرية فنختار لها المحور الرأسى ويخصص المحور الأفقى للشهور .

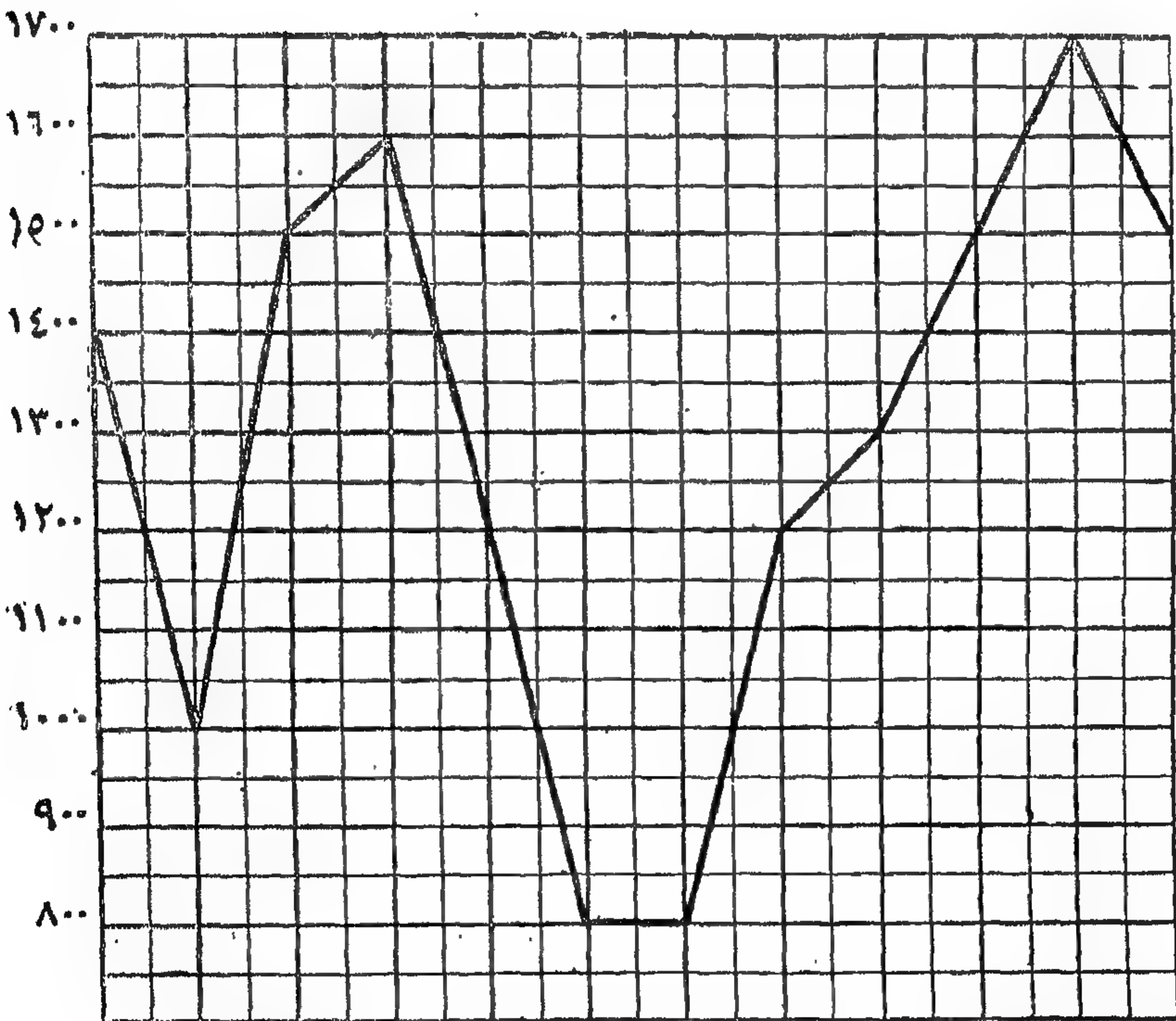


إذا فرض ان عرض الورقة المستخدمة في الرسم ١٧ سم وطولها ٢١ سم فأننا  
نعين مقياس الرسم كما يلي .

لشهور : يخصص سنتيمتر واحد لكل شهر على المحور الافقي فتشغل  
الشهور الـ ١٢ اثني عشر سنتيمترا حيث أن عرض الورقة ١٧ سم فلا يمكن  
تخصيص أكثر من سنتيمتر واحد لكل شهر .

للمبيعات : يوجد الحد الأصغر والحد الأكبر للمبيعات فنجد أن الحد الأصغر  
٨٠٠ جنيه والحد الأكبر ١٧٠٠ جنيه أي أن الفرق بينهما وهو « المدى » ٩٠٠ جنيه  
وبما أن طول الورقة ٢١ سم فانه يمكن تخصيص ٣ سم لكل ١٠٠ جنيه .  
ولكن كما سبق القول يكفي أن نخصص سنتيمتر واحد لكل ١٠٠ جنيه .  
وعلى هذا يكون الشكل كما يلي .

جنيه



ديسمبر نوفمبر أكتوبر سبتمبر أغسطس يوليه يونيه مايو أبريل مارس فبراير يناير

ملاحظات على الحل .

١ — يجب مراعاة التسلسل عند وضع المقياس على محوره فيلاحظ أن المبالغ ٩٠٠ جنيهه و ١١٠٠ جنيهه لم تستخدم ، وكان واضحاً من الجدول أنها لن تستخدم ، ولكن وضعها ضرورى لصحة الرسم .

٢ -- تستخدم نقطة تلاقي المحورين كبداية لبيانات المحور الافقى عادة .

٣ — ترتب أرقام المتغير ————— يرة المتكررة ترتيباً تصاعدياً من جهة نقطة تلاقي المحورين .

٤ — توضع نقطة عند تلاقي المستقيم الرأسى الذى كتب عليه اسم الشهر بالمستقيم الافقى الذى وضع عليه رقم المبيعات ثم تكرر هذه العملية إلى أن يتم تعيين جميع النقاط .

٥ — الخط الذى يصل النقاط سائلة الذ كر هو الخط البيانى المطلوب .

٦ — إن دلالة الخط البيانى على اتجاه المبيعات فى أشهر السنة المختلفة بمجرد النظر إلى الرسم لا يحتاج إلى إيضاح ويمكن الآن لمس ما فى ذلك من سهولة إذا قورن هذا الخط بالجدول السابق المأخوذ عنه الشكل .  
احتواء الشكل على خطين بيانين :

يحدث أحياناً أن تكون هناك صلة كبيرة بين مجموعتين من أرقام البيانات الإحصائية تحتوى كل منهما على متغيرة تاريخية مستقلة مع اتحاد التواريخ فى كليهما ويراد رسم الخطين البيانين فى شكل واحد لمقارنة اتجاهيهما .

مثال ذلك المبيعات الشهرية لسنة ومصاريف الإعلان الشهرية فى هذه السنة لأحدى المؤسسات حتى تبين المؤسسة ما إذا كانت المبيعات تتزايد بزيادة مصاريف الإعلان وتنقص بنقصها أم لا .

وغير ذلك من الأمثلة الكثيرة فقد تود الدولة أن تعرف اتجاه الصادرات والواردات في فترة معينة إن كانا يسيران في اتجاه واحد أم لا .

في مثل هذه الحالة يجرى العمل في كل مجموعة على حدة بالطريقة التي شرحناها في المثال السابق مع مراعاة ما يأتي :

١. — وحدة القياس للمجموعتين حتى تسهل المقارنة .

٢. — رسم كل من الخططين البيانيين بلون مختلف كما ذكرنا من قبل أو يجعل أحدهما خطا متصلا عاديا والآخر شرطا أو نقطا حتى يسهل تمييز كل منهما إذا تجاوزا أو تقابلا .

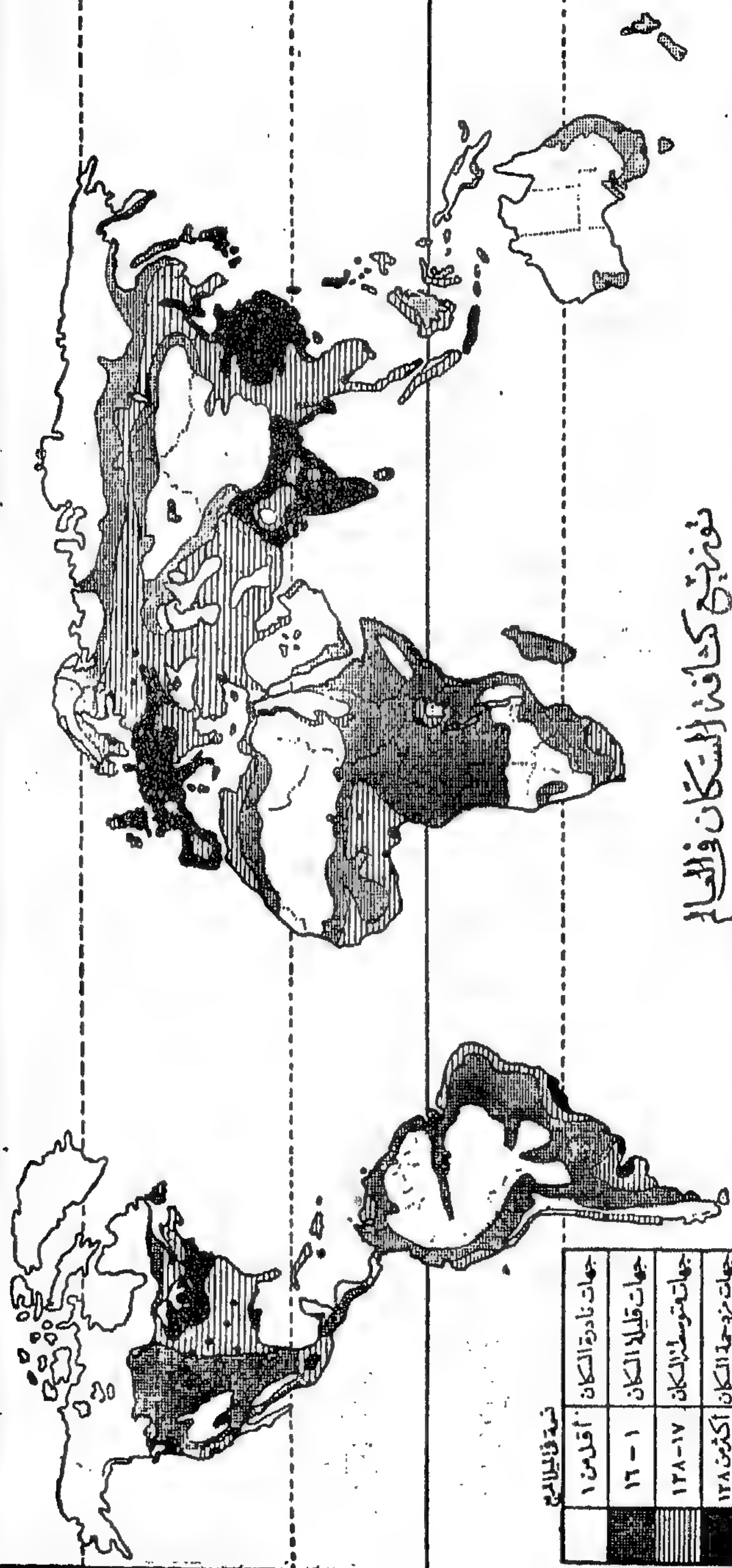
(ب) الخرائط البيانية Cartogram .

تستخدم هذه الطريقة لعرض بيانات الظواهر التي تتغير بتغير المواقع الجغرافية كتكاثف السكان وإنتاج الحبوب مثلا .

فإذا أريد بيان كثافة السكان على خريطة العالم استخدم لون تتمشى كثافته مع كثافة السكان فتختلف باختلافها وتلون كل منطقة باللون الدال على كثافة السكان فيها .

وهكذا يمكن معرفة درجة كثافة السكان أو كمية المنتج من الحبوب بمجرد النظر إلى الخريطة التي يراد عرض بياناتها وبحث حالتها . وإليك خريطة بيانية تمثل توزيع كثافة السكان في العالم .

# توزيع كثافة السكان في العالم



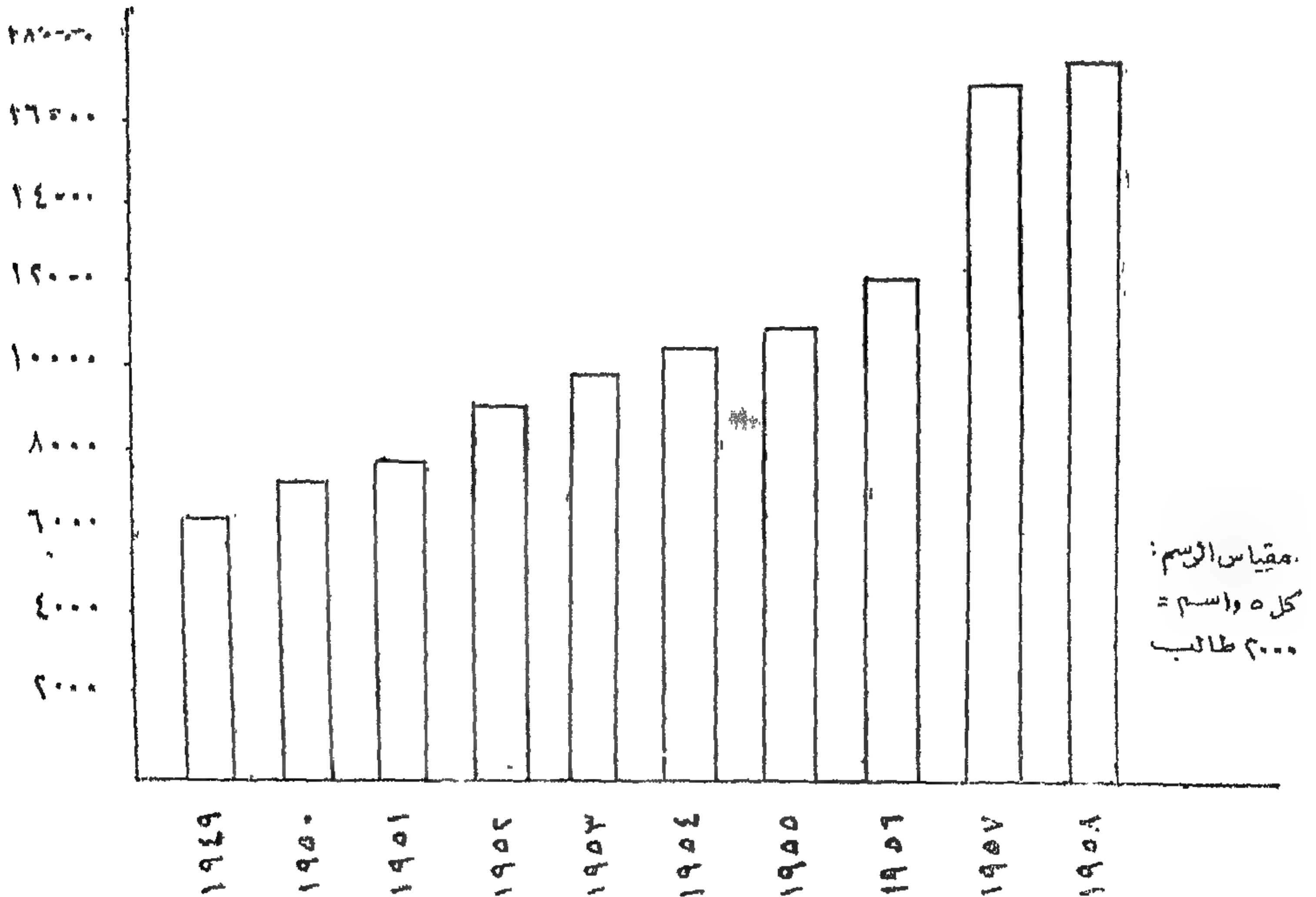


( ح ) التصويرات البيانية Fictogram .

تستخدم هذه الطريقة كوسيلة من وسائل عرض أرقام البيانات الاحصائية والمقارنة بينها وأكثر طرق هذه الوسيلة استعمالاً هي .

١ - طريقة الأشكال الهندسية كالأعمدة أو المستطيلات أو الدوائر أو المثلثات فيمثل كل رقم من الأرقام المراد مقارنتها بشكل معين من هذه الأشكال وبذلك تسهل المقارنة بينها .

مثال ١ - مقارنة عدد الطلبة بالمدارس الثانوية التجارية بالاقليم الجنوبي خلال العشر سنوات من سنة ١٩٤٩ إلى سنة ١٩٥٨ بواسطة مجموعة من الأعمدة متساوية القاعده و يتناسب طول كل منها مع عدد الطلبة في كل سنة من السنوات العشر كما هو موضح في الشكل الآتي .



وقد يقسم كل عمود إلى أجزاء تمثل الفئات المختلفة التي تتكون منها الظاهرة كاللغات والذكور مثلاً بين الطلبة في الشكل السابق ويحسن اظهار كل جزء بلون خاص لتيسير المقارنة بين الأجزاء المختلفة بجانب المقارنة بين الأجزاء المتماثلة ويمكن أيضاً إجراء المقارنة بين تغيرات ظاهرتين مختلفتين في عدد معين من الوحدات الزمنية وذلك بأن يرسم أمام كل وحدة زمنية عمودان متلاصقان يمثلان الظاهرتين بحيث يتناسب طول كل عمود والرقم الذي يمثله ويحسن هنا أيضاً استعمال لون خاص للأعمدة التي تمثل كل من الظاهرتين .

مثال ٢ - مقارنة بين المبالغ المخصصة لأنواع التعليم في مشروع السنوات الخمس في الاقليم الجنوبي وذلك بواسطة مجموعة من المستطيلات تتناسب مساحة كل منها مع المبلغ المخصص لكل نوع من أنواع التعليم كما هو موضح في الشكل الآتي .

اجمالي  
تكاليف مشروع السنوات الخمس

ج ٠ م  
٦٣,٧٤٦,٠٤٦

مشروعات عامة

٦٩٧,٥٩٣

مباني للمناطق ، فصول ومرافق  
يجمع ثقتاني ، معسكر زراع المستقبل  
١,٩٠٣,٠٠٠

شراء أراضي  
٣,٣٢٠,٠٠٠

اعداد المعلمين والفنيين  
٤,١٥٩,٥٧٥

البعثات

٥,٩١٧,٣٤٠

الاعداد العام والثانوي العام  
٥,٩٢٧,٧٦٠

التعليم الابتدائي

١٩,٨٧٦,٧٧٤

التعليم الفني

ج ٠ م

٢١,٩٤٤,٠٠٤

وقد يكون من الأفضل استخدام الدوائر في المقارنة بين أرقام البيانات الاحصائية بأن تقسم الدائرة إلى أقسام تناسب الفئات التي تمثلها .

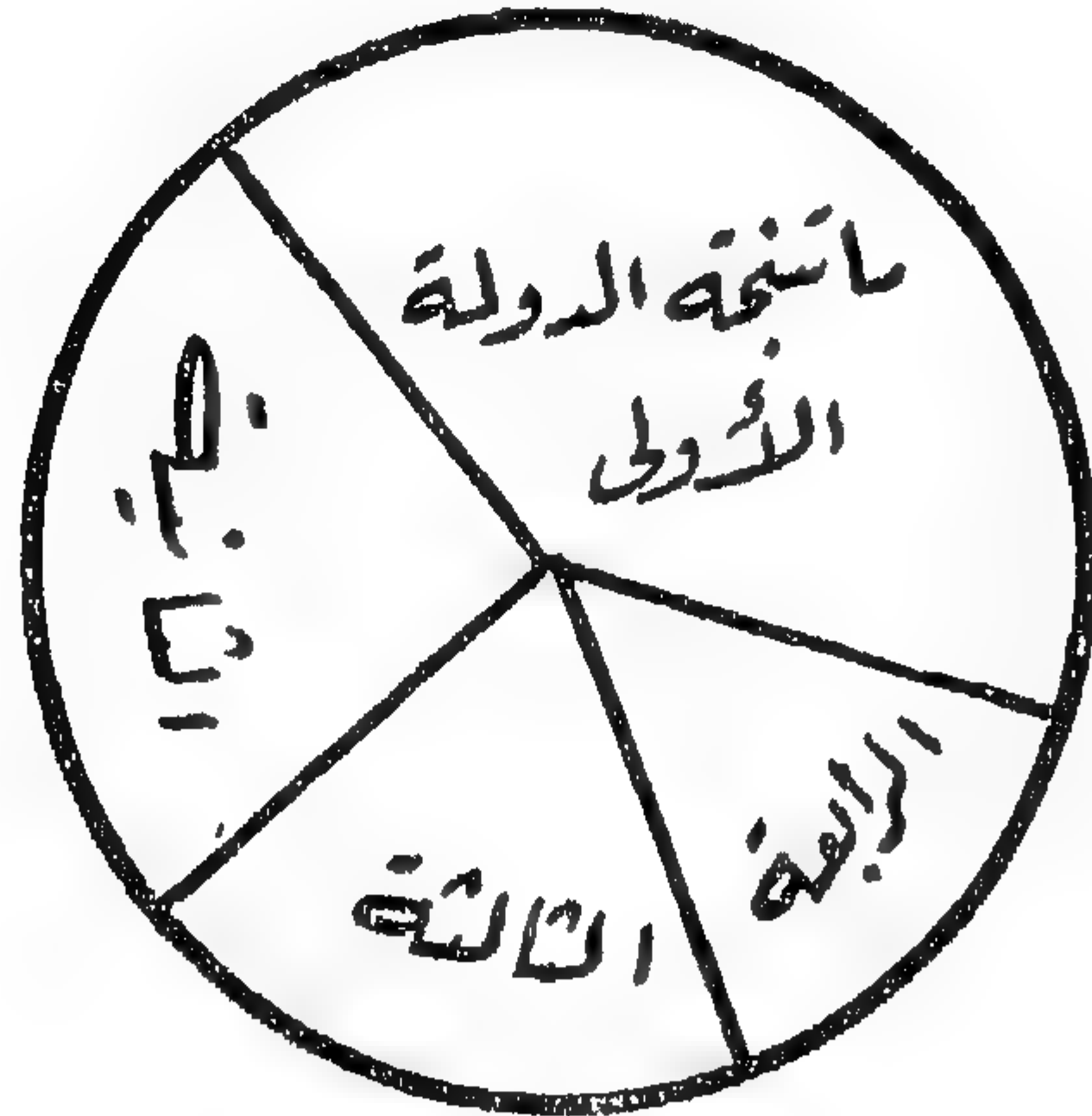
مثال ٣ - إذا فرض أن مجموع الإنتاج العالمى للقطن في إحدى السنوات بلغ ٥ مليون طن وتنتجه أربع دول مختلفة تنتج الأولى ٣٠٠ مليون طن والثانية ١٢٥ طن والثالثة ١٠٠ مليون طن والرابعة ٧٥ مليون طن .

ويراد عمل تصوير بياني دائرى للمقارنة بين انتاج كل من الدول الأربع فاليك طريقة تقسيم الدائرة إلى الأقسام التي تمثل انتاج كل منها .

معلوم أن مجموع درجات الزوايا التي ترسم من نقطة واحدة تتحدد رؤوسها فيها هو ٤ ق ( أربعة قوائم ) أى ٣٦٠°

فيكون مجموع درجات زوايا مركز الدائرة ٣٦٠° .

∴ توزع درجات مركز الدائرة في المثال السابق على الدول المنتجة بنسبة ما تنتجه كل منها ويرسم من مركز الدائرة نصفاً قطرين بينهما عدد الدرجات الذي خصص لكل دولة كما في الشكل الآتى .



وتوزيع درجات مركز الدائرة على الدول المنتجة بنسبة ما تنتجه كل منها يكون بقسمة نسبة إنتاج هذه الدولة على مجموع الحصول ثم يضرب الكسر في مجموع درجات مركز الدائرة وهو ٣٦٠° .



درجة

$$\frac{١٢٥}{٥٠٠} = \text{فتكون زاوية المركز للقسم الخاص بالدولة الأولى}$$

$$١٤٤ = ٣٦٠ \times$$

$$\frac{٥٠٠}{١٢٥} = \text{وتكون زاوية المركز للقسم الخاص بالدولة الثانية}$$

$$٩٠ = ٣٦٠ \times$$

$$\frac{١٠٠}{٥٠٠} = \text{وتكون زاوية المركز للقسم الخاص بالدولة الثالثة}$$

$$٧٢ = ٣٦٠ \times$$

$$\frac{٧٥}{٥٠٠} = \text{وتكون زاوية المركز للقسم الخاص بالدولة الرابعة}$$

$$\frac{٥٤}{٣٦٠} = ٣٦٠ \times$$

ويكون التصوير الدائري السابق هو الذى يمثل هذه البيانات :

## ٢ — طريقة الصور

يمكن استخدام الصور لعرض البيانات الإحصائية بطريقة جذابة تتميز بالسهولة والوضوح وذلك فى حالة الإحصاءات التى تعمل بقصد المقارنه بين أرقام الظاهرة فى وحدات زمنية مختلفة أو فى جهات مختلفة وهذا يكون باختيار صورة تمثل الظاهرة كاختيار صورة شخص لتمثيل عدد السكان مثلاً أو اختيار كيس للنقود يمثل دخل الفرد فى جهات مختلفة وتكبير صورته أو تصغيرها تبعاً لدخل الفرد فى كل جهة .

## أهم مصادر الإحصاءات في الإقليم الجنوبي

### (١) التعدادات

تصدر كل عشر سنوات التعدادات الآتية :

١ — تعداد السكان .

٢ — التعداد الصناعى التجارى .

٣ — التعداد الزراعى العام .

### (ب) الاحصاءات الاقتصادية

نشرات وامصاءات سنوية :

١ — نشرة عن تجارة مصر الخارجية باللغتين العربية والانجليزية .

٢ — ملخص حركة التجارة طبقاً للدليل الدولى باللغة الانجليزية .

٣ — الإحصاء السنوى للجيب باللغتين العربية والفرنسية .

٤ — احصاء شركات المساهمة التى يوجد بمصر مقر استغلالها الرئيسى .

٥ — احصاء سنوى عن الموظفين والمستخدمين بالحكومة والهيئات العامة .

٦ — احصاء سنوى لحركة الملاحة التجارية البحرية فى الثغور المصرية

وفى قناة السويس باللغتين العربية والانجليزية .

نشرات وامصاءات شهرية :

١ — نشرة باللغتين العربية والفرنسية بأوراق العملة المصدرة والنقود

المغاونة لها المتداولة .

٢ — نشرة بالأرقام القياسية لأسعار الجملة ونفقات المعيشة بالنسبة للحرب العالمية الثانية .

٣ — نشرة بالاحصاءات الاقتصادية والزراعية باللغتين العربية والانجليزية .

٤ — الملخص الشهرى للتجارة الخارجية باللغتين العربية والانجليزية .

٥ — نشرة عن التجارة الخارجية تتضمن أهم السلع والبلاد المختلفة .

#### نشرات وإحصاءات اسبوعية :

١ — نشرة القطن باللغتين العربية والانجليزية .

٢ — نشرة بأسعار أهم الحاجيات الأولية بالجملة والتجزئة فى أسواق القاهرة باللغتين العربية والانجليزية .

## السئلة

- ١ — تكلم باختصار عن :  
المذكرة الادارية — المذكرة التفسيرية — التقرير الاخبارى — التقرير التفصيلى .
- ٢ — اذكر مميزات التقرير المثالى .
- ٣ — تكلم باختصار عن خطوات عمل الاحصاءات .
- ٤ اذكر باختصار طرق عرض البيانات الاحصائية .
- ٥ — بلغت مساحة الاراضى المنزرعة بإحدى المحافظات بالاقليم الجنوبى ١٠٠٠٠٠ فدان موزعة كالتالى :

فـدان

قطن ٣٠٠٠٠

أذرة ٣٠٠٠٠

قمح ٤٠٠٠٠

والمطلوب عرض هذه البيانات

- ١ — فى تصوير بيانى ذى أعمدة
- ٢ — » » » دائرى
- ٦ — بلغت مبيعات أحد المجال التجارية للأقمشة مبلغ ١٥٠٠٠٠ جنيه موزعة كالتالى :

مبيعات الأقمشة القطنية ٥٠٠٠٠ جنيه

» » الصوفية ٤٠٠٠٠ »

» » الحريرية ٣٠٠٠٠ »

» » متنوعة ٣٠٠٠٠ »



والمطلوب عرض هذه البيانات

١ — في تصوير بياني ذى أعمدة

٢ — » » » دائرى

٧ — بلغت مساحة الأراضي المزروعة ارزا في خمس محافظات ما يأتى :

محافظة	الفيوم	٢٥٠٠	فدانا
»	الغربية	٣٠٠٠	»
»	البحيرة	٥٠٠٠	»
»	دمياط	٦٠٠٠	»
»	كفر الشيخ	٩٥٠٠	»
		<u>٢٦٠٠٠</u>	

والمطلوب عرض هذه البيانات

١ — في تصوير بياني ذى أعمدة .

٢ — » » » دائرى .

٨ — يبين الجدول الآتى المبيعات الشهرية لحل أقمشة الطرايدشى فى عام ١٩٥٧

الشهر	المبلغ	الشهر	المبلغ	الشهر	المبلغ
يناير	٥٢٠٠	مايو	٦٠٠٠	سبتمبر	٢٠٠٠
فبراير	٣٠٠٠	يونية	٦٠٠٠	اكتوبر	٣٠٠٠
مارس	٤٠٠٠	يولية	٤٠٠٠	نوفمبر	٤٠٠٠
ابريل	٥٠٠٠	أغسطس	٣٠٠٠	ديسمبر	٦٠٠٠

والمطلوب عمل خط بياني يمثل هذه البيانات .

٩ - الجدول الآتى يبين قيمة أجهزة الراديو المستوردة فى السنوات من

١٩٥٠ - ١٩٥٥ .

السنة	قيمة الأجهزة	السنة	قيمة الأجهزة
١٩٥٠	٦٠٠٠٠ جنيـه	١٩٥٣	١٠٠٠٠٠ جنيـه
١٩٥١	١٠٠٠٠٠ جنيـه	١٩٥٤	٢٠٠٠٠٠ جنيـه
١٩٥٢	٥٠٠٠٠ جنيـه	١٩٥٥	٥٠٠٠٠٠ جنيـه

والمطلوب عمل خط بيانى يمثل هذه البيانات .

١٠ - الجدول الآتى يبين مجموع مشتريات ومبيعات أحد المحال التجارية

فى ٧ سنوات من ١٩٥٠ - ١٩٥٦ .

السنة	المشتريات	المبيعات
١٩٥٠	١٥٠٠٠	٢٠٠٠٠
١٩٥١	١٢٠٠٠	١٨٠٠٠
١٩٥٢	١٤٠٠٠	١٨٠٠٠
١٩٥٣	١٠٠٠٠	١٥٠٠٠
١٩٥٤	١٢٠٠٠	٩٠٠٠
١٩٥٥	١٥٠٠٠	٢١٠٠٠
١٩٥٦	١٤٠٠٠	١٨٠٠٠

والمطلوب عمل رسم بيانى ذى خطين لتمثيل هذه البيانات .

# الفصل الخامس

## التصنيف والترتيب والحفظ

مميزات الخطة المثالية في التصنيف والترتيب والحفظ — طرق  
التصنيف — طرق الترتيب — الفهارس وأنواعها — طرق الحفظ — حفظ  
المتنوعات الأخرى — موظف الحفظ — صفاته وواجباته — عملية الحفظ —  
تسجيل حركة الملفات .

كان من بين نتائج ازدياد حجم المشروعات التجارية والادارات الحكومية  
أن اتسع نطاق أعمالها ونشاطها وتضخم عدد الأوراق والمستندات الخاصة بمعاملاتها  
الأمر الذي يتطلب ضرورة الاحتفاظ بها بطريقة منظمة مرتبة تصونها من التلف  
وتيسر الرجوع إليها عند الحاجة بأسرع ما يمكن .

ولذلك اهتمت جميع المشروعات التجارية والادارات الحكومية بدراسة  
الخطط الخاصة بتصنيف هذه الأوراق والمستندات وترتيبها وحفظها ، لتختار  
من بينها ما يناسب حجمها وطبيعة نشاطها وأسس تنظيمها الإداري وقد برز  
فيها اخصائيون خبراء وتخصصت من أجلها مصانع تخرج لها كل يوم المستحدث  
من أجهزة وادوات .

وتنطوي دراسة هذه الخطط على ثلاثة نواحي ، الأولى دراسة تصنيف  
المحفوظات بتقسيمها إلى مجموعات على أساس مناسب تمهيدا لترتيبها ، والثانية  
دراسة ترتيب هذه المحفوظات بنظام معين يسمح بالرجوع إليها عند الحاجة بأسرع  
ما يمكن ، والثالثة دراسة حفظ هذه المحفوظات بطريقة تصونها من التلف والضياع  
وتتمشى مع الأساس المستخدم في تصنيفها وترتيبها .

وعموماً فإن الخطة المثالية للتصنيف والترتيب والحفظ يجب أن تتميز بما يأتي :

### ١ — البساطة والوضوح :

يجب أن تتصف خطة تصنيف وترتيب وحفظ الحفوظات بالبساطة والوضوح  
حتى يسهل تدريب الموظف المكلف بها على تطبيقها دون عناء أو إرباك للعقل  
والى تكون أيضاً متفقة مع التنظيم الحديث للأعمال الذى يتطلب السرعة  
مع تجنب الخطأ .

### ٢ — المرونة :

يجب أن تتصف خطة التصنيف والترتيب والحفظ بالمرونة السكاملة التى  
تسمح بمسايرة جميع التغيرات التى قد تطرأ على حجم المؤسسة أو تنظيمها الإدارى  
بحيث لا يحتاج الأمر فى حالة إزدياد حجم نشاط المؤسسة أو إضافة إدارات جديدة  
لها أو إلغاء بعض إداراتها إلى تغيير الخطة تغييراً شاملاً بل يقتصر الأمر فى  
مثل هذه الحالات على ادخال بعض تعديلات طفيفة فى الخطة الأصلية .

### ٣ — المرونة :

نظراً لأختلاف التنظيم الإدارى فى كل مؤسسة عن غيرها من المؤسسات  
فيجب أن توضع خطة التصنيف والترتيب والحفظ بحيث تلائم مظاهر وأسس  
التنظيم الإدارى الخاص بالمؤسسة ، وتتمشى مع طريقة التعاون والتعامل بين  
الإدارات المختلفة التابعة لها ، فقد يتطلب العمل فى إدارة ما ضرورة الاستعانة  
بالمستندات الخاصة بإدارة أخرى ، وقد تسكتفى كل إدارة بالمستندات الخاصة بها  
وعلى ضوء دراسة نظام العمل فى المؤسسة تقرر الخطة الملائمة لها ، إما بقيام كل  
إدارة بالمؤسسة بحفظ مستنداتها الخاصة بها ، وإما بحفظ صورة من المستندات فى



كل إدارة وإما إتباع طريقة الحفظ المركزى التى تنطوى على مبدأ وحدة الحفظ  
إذ توجد جميع المستندات فى مكان واحد مما يحقق الاقتصاد فى المهمات والمسكان  
كما يحقق تحديد مسئولية الحفظ وحصرها فى عدد معين من الموظفين أو فى إدارة  
معيّنة .

وعموماً يجب أن تكون الخطة المتبعة فى التصنيف والترتيب والحفظ  
عاملاً من عوامل تحقيق الكفاية الانتاجية الكاملة لجميع إدارات المؤسسة  
أو المشرع وتحقيق التعاون التام بينها دون ما تعطيل .

#### ٤ — اوراق تصادر :

إن الخطة المثالية هى التى تتميز بالكفاية التامة لمقابلة جميع احتياجات  
المؤسسة بجانب الاقتصاد بقدر الامكان فى نفقات تنفيذها ، لذلك يجدر بنا أن نأخذ  
فى الحسبان عند اختيار خطة التصنيف والترتيب والحفظ الملائمة قيمة النفقات  
اللازمة لتنفيذها ومحاولة تخفيضها بقدر الامكان .

## أولا — طرق التصنيف

سبق لنا القول أن عملية التصنيف عبارة عن تقسيم المحفوظات إلى مجموعات. على أساس مناسب تمهيدا لترتيبها وفيما يلي أهم طرق التصنيف

### ١ — الطريقة الجغرافية Geographica

وذلك بتقسيم الملفات الخاصة بالمحفوظات إلى مجموعات تختص كل منها باقليم جغرافي معين سواء أكان قارة أو دولة أو مدينة... إلخ وكلما كثر عدد الملفات وجب تصنيفها بأقسام جغرافية أصغر كتقسيم المدينة إلى أحياء والأحياء إلى شياخات. وهكذا

ثم ترتب ملفات الأقاليم الجغرافية فيما بينها بإحدى طرق الترتيب التي سنذكرها فيما بعد كما ترتب الملفات أو الأوراق داخل كل اقليم أيضاً بإحدى طرق الترتيب

وتستخدم هذه الطريقة في المشروعات التجارية أو الإدارات الحكومية التي يمتد نشاطها إلى أكثر من منطقة مثال ذلك الشركات ذات الفروع والتوكيلات المنتشرة في بلاد مختلفة والشركات التي لها عملاء في جهات متعددة ووزارتى الخارجية والداخلية

### ٢ — الطريقة الموضوعية According to Subject

وذلك بوضع جميع الأوراق والمستندات الخاصة بموضوع معين في ملف واحد أى أن موضوع الورقة هو الذى يحدد مكان حفظها على أن ترتب هذه

الملفات بعد ذلك بإحدى طرق الترتيب التي سنبحثها فيما بعد

وتصالح هذه الطريقة لحفظ القضايا وهي مستعملة فعلا في قلم قضايا الحكومة فهو ينشئ لكل قضية ملفا خاصا يحفظ فيه كل ما يتعلق بهذه القضية بدلا من حفظ أوراق القضية الواحدة في عدة ملفات إذا اتبع طريقة أخرى للتصنيف كما تستخدم هذه الطريقة لدى المقاولين فإذا كان لدى مقاول عدة عمارات يقوم ببنائها فإنه يحفظ الأوراق المتعلقة بكل منها على حدة في ملف خاص بصرف النظر عن اسم مرسلها أو جهة الإرسال

كما تستخدم أيضا هذه الطريقة في دور الصحف والمجلات فهي تعتمد إلى حفظ جميع الأوراق والمعلومات الخاصة بموضوع واحد في ملف خاص فلديها ملف لكل شخصية كبيرة تضع فيه كل المعلومات الخاصة بها وملف لكل موضوع هام كالصيف أو السينما أو الأحداث التاريخية أو... الخ حتى يمكنها الرجوع إليها إذا ما فكرت في إصدار عدد خاص بكل من هذه الموضوعات في الأوقات المناسبة

## ثانياً — طرق الترتيب

أولاً — الطريقة الأبجدية أو (الهمجائية) Alphabetical

ترتب المحفوظات في هذه الطريقة بحسب الحروف الأبجدية فتأتى أسماء  
المواضيع أو الأشخاص المبتدئة بحرف الألف أولاً ثم التى تبدأ بحرف الباء  
والتاء وهكذا .

مثال ذلك : ابراهيم — توفيق — جمال — حامد — خالد — رمزى —  
سمير — على — محمد ... الخ

أو أبحاث — تقارير — حسابات — ميزانية — واردات ... الخ  
كما ترتب محفوظات المواضيع أو الأشخاص المبتدئة بحرف الألف فيما بينها  
بحسب الحرف الثانى من اسم الشخص أو الموضوع فان اتفقت فيه ترتب بحسب  
الحرف الثالث وهكذا .

مثال ذلك : ابراهيم — أبو الفتوح — أحمد — أدهم ... الخ

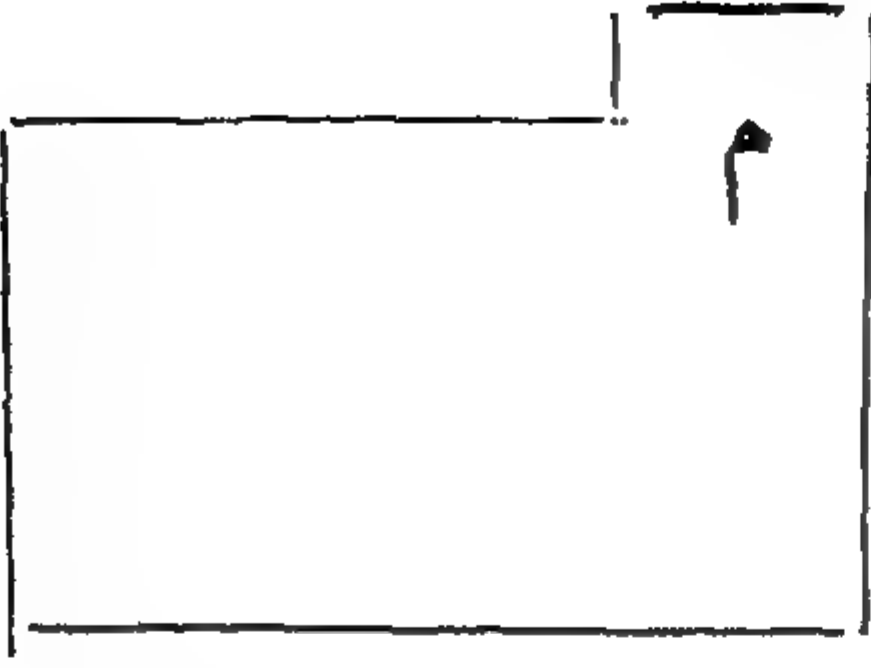
أو أبحاث — اختبارات — انتدابات ... الخ

وما اتبع فى حرف الألف يتبع فى باقى الحروف .

وفى حالة الأشخاص المعنوية بصرف النظر عن الكلمات العامة مثل  
شركة أو جمعية أو مدرسة ... الخ وينظر فقط إلى الكلمة المميزة للاسم  
دون الصفات .

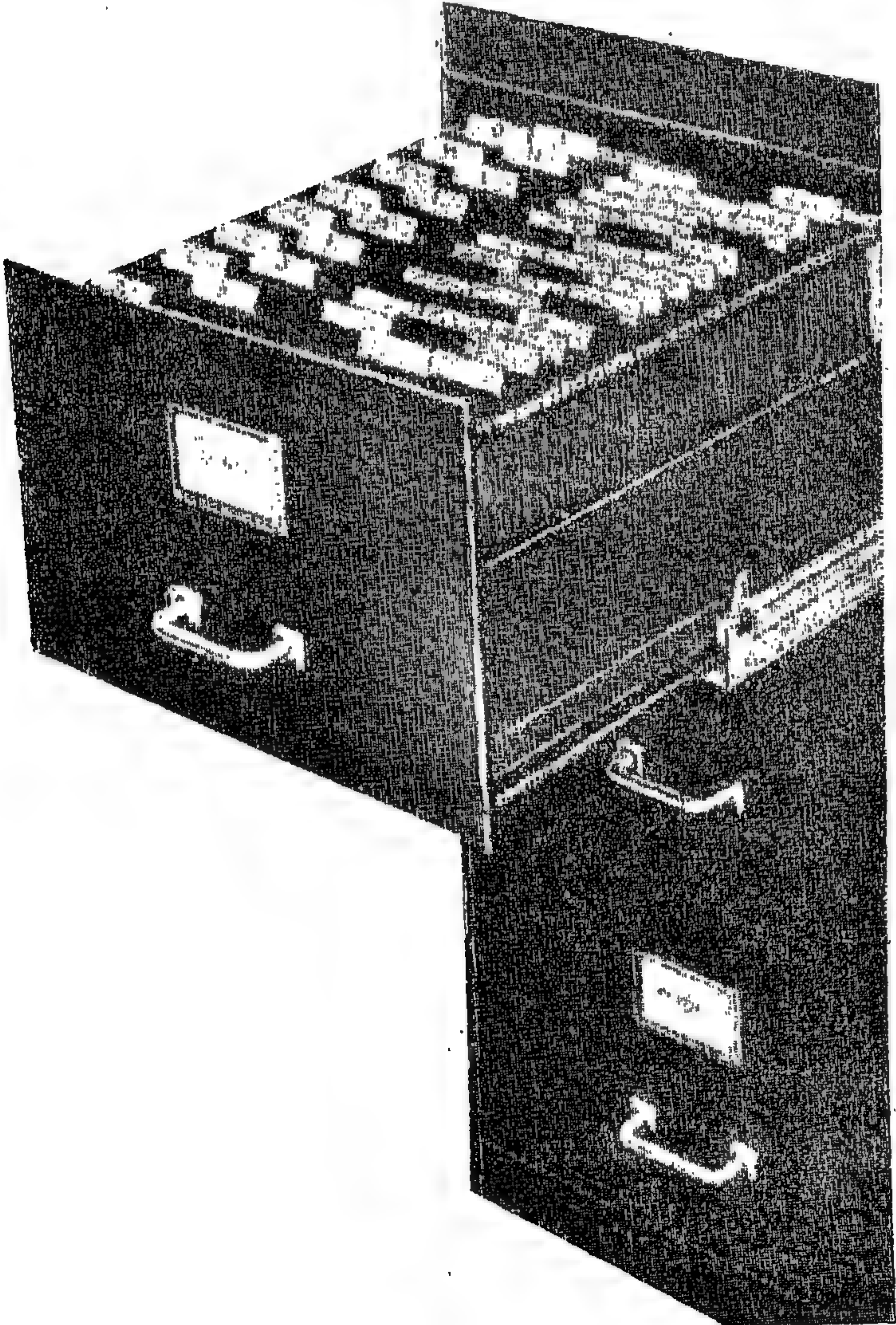
مثال ذلك : شركة المعادن المصرية فتوضع فى حرف (م) حيث يصرف  
النظر أيضاً عن أداة التعريف « ال » فى الترتيب الأبجدي .





ولسهولة الرجوع إلى المحفوظات توضع بطاقات  
إرشاد يدون على الجزء البارز منها حرف من  
الحروف الأبجدية يشير إلى الملفات أو الأوراق التي  
تبدأ به والتي تقع خلف هذه البطاقة .

كما يلصق على ادراج الحفظ من الخارج بطاقات صغيرة يكتب عليها  
الحرف أو الحروف التي تشير إلى أسماء المحفوظات الموجودة بداخل كل درج  
كما هو موضح في الشكل الآتي :



الطريقة الأبجدية

وقد تقسم محفوظات المواضيع إلى أقسام رئيسية يشتمل كل قسم منها على موضوعات فرعية تتفرع منه وترتب فيما بينها ترتيباً أبجدياً أيضاً .  
مثال ذلك .

١ — تعليم .

إبتدائي — إعدادي — ثانوي — عالي ... الخ

٢ — كلية .

آداب — تجارة — حقوق — زراعة — طب — هندسة ... الخ

٣ — مستخدمين .

ترقيات — تعيينات — مهايا ... الخ

وقد يشار إلى المحفوظات المختلفة برموز أبجدية مشتقة من أسماء أو موضوعات هذه المحفوظات .

مثال ذلك :

ل = كلية

ل ١ = كلية الآداب      ل ح = كلية الحقوق

ل ت = كلية التجارة      ل ه = كلية الهندسة

إلا أن الرموز يصعب استعمالها في حالة تشابه أسماء الموضوعات أو الأشخاص مما يؤدي إلى تشابه الرموز وبالتالي إلى ارتباك العمل وصعوبة حفظ واستخراج المحفوظات المختلفة .

وتعتبر هذه الطريقة أكثر طرق الترتيب انتشاراً لأن الملفات ترتب فيها ترتيباً مفهرساً بحسب ترتيب الأسماء مما يسهل معه استخراج أى ملف على الفور .

مزايا هذه الطريقة :

- ١ — السهولة والبساطة بحيث يمكن فهم قواعدها دون عناء .
- ٣ — تمكن من تجميع المستندات والأوراق الخاصة بموضوع معين في مكان واحد فيسهل الرجوع إليها بسرعة .

عيوبها :

- ١ — إن الدرج المخصص لحرف معين كثيرا ما يمتلئ بالأوراق فيقتضى الحال اضافة الدرج التالى اليه ويترتب على هذا نقل محتويات الأدراج الخاصة بالحروف التالية إلى ادراج أخرى .
- ٢ — فى حالة استعمال الرموز قد تتشابه أسماء الموضوعات أو الأشخاص مما يؤدي إلى تشابه الرموز وارتباك العمل كما ذكرنا .

#### ثانياً : الطريقة العددية Numerical

ترتب المحفوظات فى هذه الطريقة ترتيباً عددياً بأن يخصص لكل شخص أو موضوع رقم معين يكتب على الملف والأوراق الخاصة به ، بحسب ترتيب صلته بالمصلحة أو المؤسسة ، فيعطى ملف أول شخص وليكن اسمه محمد حسن الرقم « ١ » ويعطى ملف الشخص الثانى وليكن اسمه أحمد زكى الرقم « ٢ » وهكذا بصرف النظر عن الترتيب الأبجدي للأسماء وحين يعطى رقم « ١ » لملف محمد حسن تعد له بطاقة يكتب عليها اسمه ورقم ملفه والبيانات الخاصة به ثم توضع فى درج الفهرس خلف بطاقة الإرشاد « م » وكذلك تعد بطاقة لأحمد زكى وتوضع فى درج الفهرس خلف بطاقة الإرشاد « ا » وهكذا .

ثم توضع الملفات فى أدراج أصونة الحفظ مرتبة ترتيباً عددياً وتلصق على كل درج من الخارج بطاقة توضح أرقام ما اشتمل عليه من ملفات مثل « ١ — ٥٠ » و « ٥١ — ١٠٠ » وهكذا .



مما تقدم نلاحظ أن هذه الطريقة تحتاج إلى فهرس بالبطاقات يلحق بها ترتب فيه البطاقات ترتيباً أبجدياً بحسب أسماء الأشخاص فإذا أردنا استخراج ملف شخص ما وليكن اسمه عبد الفتاح اسماعيل بحثنا في فهرس البطاقات وهي كما قلنا مرتبة ترتيباً أبجدياً وراء بطاقة الارشاد « ع » فنجد بطاقة وهذه موضح عليها رقم ملفه وليكن ٣١٧ مثلاً يكفي بعد ذلك أن نبحث عن الملف رقم ٣١٧ بين الملفات باصونة الحفظ .

وقد تقسم الموضوعات الرئيسية إلى أقسام فرعية على أن ترقم هذه الأقسام الفرعية بأرقام أخرى سلسلة بجانب رقم الموضوع الرئيسي فإذا كان رقم موضوع التعليم مثلاً ١٠ فتكون أرقام فروع التعليم هكذا .

١٠ — ١ « تعليم ابتدائي » ١٠ — ٣ « تعليم ثانوي »

١٠ — ٢ « تعليم إعدادي » ١٠ — ٤ « تعليم عالي »

وتستخدم هذه الطريقة غالباً في المكتبات كما تستخدم في بعض البنوك والوزارات .

### مزايا هذه الطريقة :

- ١ — ليست هناك ضرورة لنقل الملفات من ادراج إلى أخرى في حالة زيادة عددها في حرف كما هو الحال في الطريقة الابجدية وكل ما يعمل هنا إذا زاد عدد الملفات هو اضافة صوان جديد ترتب فيه الملفات الجديدة ترتيباً عددياً .
- ٢ — يوجد في هذه الطريقة إلى جانب الملفات سجل مختصر يفي في بعض الحالات عن الرجوع إلى الملفات وهو بطاقة الفهرس إذ لا تقتصر هذه البطاقة عادة على كتابة اسم الشخص ورقم ملفه بل يكتب عليها أيضاً أهم البيانات الخاصة به .



٣ — تتلافى هذه الطريقة عيوب الطريقة الابدجية في حالة ما إذا تضمن المستند الواحد أكثر من شخص أو موضوع واحد وذلك بوضع هذا المستند في ملف الشخص أو الموضوع الرئيسى مع الإشارة في بطاقة إلى أسماء الأشخاص المشتركين معه في هذا المستند .

٤ — تحقق هذه الطريقة السرية التامة بحيث لا يمكن لغير المختصين التعرف على موضوعات الملفات

عيوبها :

ليس لهذه عيب سوى أنها تتطلب أعداد فهرس بجانب أصونة الحفظ مما يؤدي إلى زيادة أعباء العمل وهذا سبب تتلافاه الطريقة الابدجية العديدة التي سنشرحها فيما بعد .

#### ثالثاً — الطريقة التجريبية العددية

تجمع هذه الطريقة بين الطريقتين السابقتين ويستغنى فيها عن استعمال الفهرس حيث تخصص بطاقة ارشاد كبيرة لكل حرف من الحروف الابدجية أو جزء من حرف وترتب هذه البطاقات ابدجياً ثم توضع خلف كل بطاقة ملفات المواضيع أو الأشخاص الذين تبدأ أسماؤهم بالحرف الذى تحمله البطاقة مرتبة ترتيباً « عددياً » بحسب ورودها بعد أن يكتب على بطاقة الارشاد اسم كل موضوع أو شخص ورقم ملفه فمثلاً توضع الملفات التى تبدأ أسماء أصحابها بالحرف « م » خلف بطاقة الارشاد التى تحمل هذا الحرف على أن ترقم هذه الملفات وترتب ترتيباً عددياً بأن يكتب عليهما م<sup>١</sup> م<sup>٢</sup> م<sup>٣</sup> ... وهكذا فإذا كان لدينا الأسماء محمد همام وموسى ابراهيم وماجد بركات وكان ترتيب اتصالحهم بالمصلحة أو المؤسسة كما هو موضح هنا فإننا نخصص ملفاً ل محمد همام ونعطيه رقم « م<sup>١</sup> » ونكتب عليه اسمه وعنوانه

ونضعه خلف بطاقة الارشاد التي تحمل الحرف « م » بعد أن نكتب على البطاقة اسمه ورقم ملفه كما نخصص ملفا لموسى ابراهيم ونعطيه رقم « م<sup>٢</sup> » ونكتب عليه اسمه وعنوانه ونضعه خلف ملف محمد همام وهكذا نفعل بالنسبة لملف ماجد بركات ونعطيه رقم « م<sup>٣</sup> » ونضعه خلف ملف موسى ابراهيم وهكذا بصرف النظر عن ترتيبهم الابدى .

وفي حالة كثرة عدد الملفات التي تحمل نفس الحرف يحسن تخصيص أكثر من بطاقة ارشاد للحرف الواحد يوضع خلف كل منها عدد من هذه الملفات فبالنسبة للحرف « ع » مثلا تخصص بطاقتا ارشاد الأولى من ( ع ١ — ع ٢ ) والثانية من ( ع ٣ — ع ٤ ) فإذا كان لدينا الأسماء عزيز زكى وعادل حسين وعماد الدين اسماعيل وعسران عبد الكريم وكان ترتيب انصالحهم بالمصلحة أو المؤسسة كما هو مكتوب هنا وكان لدينا بطاقتي ارشاد للحرف « ع » كما ذكرنا فإننا نرتب ملفات هؤلاء الأشخاص كما يأتى ... نخصص ملفا لعزيز زكى ونعطيه رقم ( ١ ) ونكتب عليه اسمه وعنوانه ونضعه خلف بطاقة الارشاد ( ع ١ — ع ٢ ) بعد أن نكتب على البطاقة اسمه ورقم ملفه ونخصص ملفا لعماد الدين اسماعيل ونعطيه رقم ( ٢ ) ونكتب عليه اسمه وعنوانه ونضعه خلف بطاقة الارشاد ( ع ٣ — ع ٤ ) ونكتب أيضا على البطاقة اسمه ورقم ملفه كما نخصص ملفا لعماد الدين اسماعيل ونعطيه رقم ( ١ ) ونكتب عليه اسمه وعنوانه ونضعه خلف بطاقة الارشاد ( ع ٣ — ع ٤ ) ونكتب أيضا على البطاقة اسمه ورقم ملفه وهكذا بالنسبة لملف عسران عبد الكريم فنعطيه رقم ( ٣ ) ونضعه بعد ملف عماد الدين اسماعيل خلف بطاقة الارشاد ( ع ٣ — ع ٤ ) وهكذا بالنسبة للملفات التي ترد بعد ذلك

مما تقدم نلاحظ أن الأسماء التي تكتب على بطاقة الارشاد لن تكون مرتبة ترتيبا أبجديا وإنما يكون ترتيبها بحسب صلتها بالمصلحة أو المؤسسة أى ترتيبا

عدديا ولكن بطاقات الارشاد هي التي ترتب ترتيبا أبجديا بحسب الحروف التي تحملها كما سبق أن ذكرنا

هذا وقد تطبق هذه الطريقة على وجه آخر وذلك بأن تقسم المحفوظات إلى أقسام رئيسية ترتب أبجديا على أن يرمز للموضوعات الفرعية التي يتضمنها كل من هذه الأقسام الرئيسية بأرقام مسلسلة

مثال

<u>مستخدمين</u>	<u>وكلاء</u>
١ — ترقيات	١ — الاسكندرية
٢ — تعيينات	٢ — طنطا
٣ — علاوات	٣ — أسيوط
٤ — مهيات	٤ — حلب
	٥ — بورسعيد

وبذلك يرمز إلى قلم التعيينات بإدارة المستخدمين : مستخدمين ٢ كما يرمز إلى وكيل بورسعيد : وكلاء ٥ وهكذا

كأن الطريقة الأبجدية العددية تستخدم في بعض الوزارات والمصالح الحكومية مطبقة على وجه ثالث أساسه أن يعطى لكل حرف من الحروف الابجدية رقما مسلسلا حسب ترتيبها كما هو موضح في الجدول الآتي

الحرف الابجدى	الرقم المقابل	الحرف الابجدى	الرقم المقابل	الحرف الابجدى	الرقم المقابل	الحرف الابجدى	الرقم المقابل
ا	١	د	٨	ض	١٥	ك	٢٢
ب	٢	ذ	٩	ظ	١٦	ل	٢٣
ت	٣	ر	١٠	ظ	١٧	م	٢٤
ث	٤	ز	١١	ع	١٨	ن	٢٥
ج	٥	س	١٢	غ	١٩	هـ	٢٦
ح	٦	ش	١٣	ف	٢٠	و	٢٧
خ	٧	ص	١٤	ق	٢١	لا	٢٨
						ى	٢٩

فلو فرضنا أن لدينا أسماء الأشخاص الآتية وانشأنا ملفاً لكل منهم فإن الرقم الذى يوضع على كل ملف هو الرقم الذى يقابل الحرف الأول من اسم كل شخص مع صرف النظر عن تاريخ صلته بالمصلحة أو ترتيبه الابجدى كما هو موضح فيما يلى :

يوسف زكى يعطى ملفه رقم	٢٩	( أنظر الجدول السابق
محمد عثمان	» » » ٢٤	» »
أحمد بكرى	» » » ١	» »
إبراهيم أدهم	» » » ١	» »
إسماعيل رمزى	» » » ١	» »
سميد رزق	» » » ١٢	» »



ونلاحظ أن الأسماء التي تبدأ بحرف واحد تأخذ جميعها الرقم المقابل لهذا الحرف كما هو موضح آنفا .  
مثال :

إذا فرض أن نظام الحفظ بإدارة المستخدمين بأحدى المصالح ترمز إلى أقلام هذه الإدارة بالأرقام الآتية .

مستخدمين

١ - قلم الترقيات

٢ - « التعيينات

٣ - « العلاوات

٤ - « الماهيات

فاته يمكن أن يرمز إلى ملفات الموظفين في قلم التعيينات الذي يحمل رقم ٣ كما يلي :

رقم مسلسل	الاسم	العدد الذي يكتب على الملف
١	علي إبراهيم	١ - ١٨ - ٢
٢	محمد حسن	٢ - ٢٤ - ٢
٣	يوسف الزيات	٣ - ٢٩ - ٢
٤	إبراهيم عبد الله	٤ - ١ - ٢
٥	أحمد علي	٥ - ١ - ٢

ونلاحظ أن الرقم الأول من العدد الذي يكتب على الملف يرمز إلى قلم التعيينات وهو ( ٢ ) والرقم الثاني إلى الحرف الأبجدي الأول من اسم الموظف والرقم الثالث إلى الرقم المسلسل لترتيب الملفات .

وهكذا يمكن ترقيم ملفات الموظفين في أى قلم آخر من أقلام إدارة المستخدمين السابق ذكرها فقط مع تغيير رقم القلم أو أقلام وأقسام أى إدارة أخرى .

#### رابعاً — الطريقة العشرية .

وهى الطريقة التى ابتكرها ملفل ديوى فى الولايات المتحدة الأمر يكية عام ١٨٧٣ حيث كان يعمل مصنفًا باحدى دور الكتب بها، وتقوم هذه الطريقة على أساس أنه يمكن تكوين تسعة أرقام عشرية متتالية لكل رقم وبذلك يمكن تقسيم كل موضوع إلى تسعة أقسام فرعية وكل قسم فرعى إلى تسعة أقسام فرعية ثانية وهكذا . فإذا كان رقم موضوع معين هو ٣ مثلاً فإنه يمكن تقسيمه إلى تسعة أقسام فرعية هكذا .

٢ر١ - ٢ر٢ - ٢ر٣ - ٢ر٤ - ٢ر٥ - ٢ر٦ - ٢ر٧ - ٢ر٨ - ٢ر٩

كما يمكن تقسيم كل قسم فرعى إلى تسعة أقسام ثانية فمثلاً بالنسبة للقسم الأول وهو ( ٢ر١ ) يقسم هكذا .

٢ر١٩ - ٢ر١٨ - ٢ر١٧ - ٢ر١٦ - ٢ر١٥ - ٢ر١٤ - ٢ر١٣ - ٢ر١٢ - ٢ر١١

#### مثال ١ : ١ — جامعات

١ر١ جامعة القاهرة ١ر٢ جامعة الاسكندرية ١ر٣ جامعة عين شمس  
١ر٤ » أسيوط ١ر٥ » دمشق ١ر٦ » حلب

#### مثال ب : ١ر١ جامعة القاهرة

١ر١١ كلية الآداب ١ر١٢ كلية التجارة ١ر١٣ كلية الحقوق  
١ر١٤ كلية الصيدلية ١ر١٥ كلية العلوم ١ر١٦ كلية الطب  
١ر١٧ كلية الهندسة ١ر١٨ كلية الزراعة

مثال ج : ١٦٦ كلية الطب

١٦١١ قسم الجراحة      ١٦٢ قسم الأمراض الباطنية  
١٦٣ قسم الأمراض المتوطنة      ١٦٤ قسم أمراض العيون . . . الخ  
مما تقدم نجد أنه يمكن بهذه الطريقة إنشاء أقسام فرعية لا نهاية لها تتفرع  
من القسم الأصلي دون الانتقال من الرقم الخاص بالقسم الأصلي إلى الرقم الذي يليه .  
إلا أن لهذه الطريقة عيب كبير وهو أن الرمز قد يكون في بعض الأحيان  
أطول وأكثر تعقيدا من الاسم أو القسم الذي يشير إليه وقد يكون من الأسهل  
في هذه الحالة الدلالة على الشيء باسمه بدلا من ذكر الرقم الذي يمثله لأنه أقصر منه .  
خامسا — الطريقة الزمنية ( التاريخية ) .

ترتب المحفوظات في هذه الطريقة بحسب تاريخ كل منها وذلك لأن التاريخ  
هو أهم بياناتها كأن تكون أوراق أثرية فتحفظ بترتيب العهود التي نشأت فيها أو كانت  
سندات اذنية أو كمبيالات ، تقدم للدفع في مواعيد استحقاقها فترتب بحسب هذه المواعيد .  
وتستعمل هذه الطريقة في المحاكم لترتيب ملفات القضايا وفي دور الكتب  
لترتيب الصحف والمجلات كما تستعملها البنوك لحفظ وترتيب أوراق القبض حيث  
يخصص في أصونة الحفظ درج لكل شهر من شهور السنة ويوضع في كل درج  
ملفات بعدد أيام الشهر ليكون لكل يوم منه ملف توضع فيها أوراق القبض  
بحسب مواعيد استحقاقها .  
ونلاحظ أيضا أن هذه الطريقة تستعمل أيضا مختلطة مع الطريقة الأبجدية  
في ترتيب المراسلات .

### الفهرس :

سبق لنا القول أن استخدام بعض طرق ترتيب المحفوظات يحتاج إلى ضرورة الاستعانة بفهرس خاص كما هو الحال في الطريقة العددية .

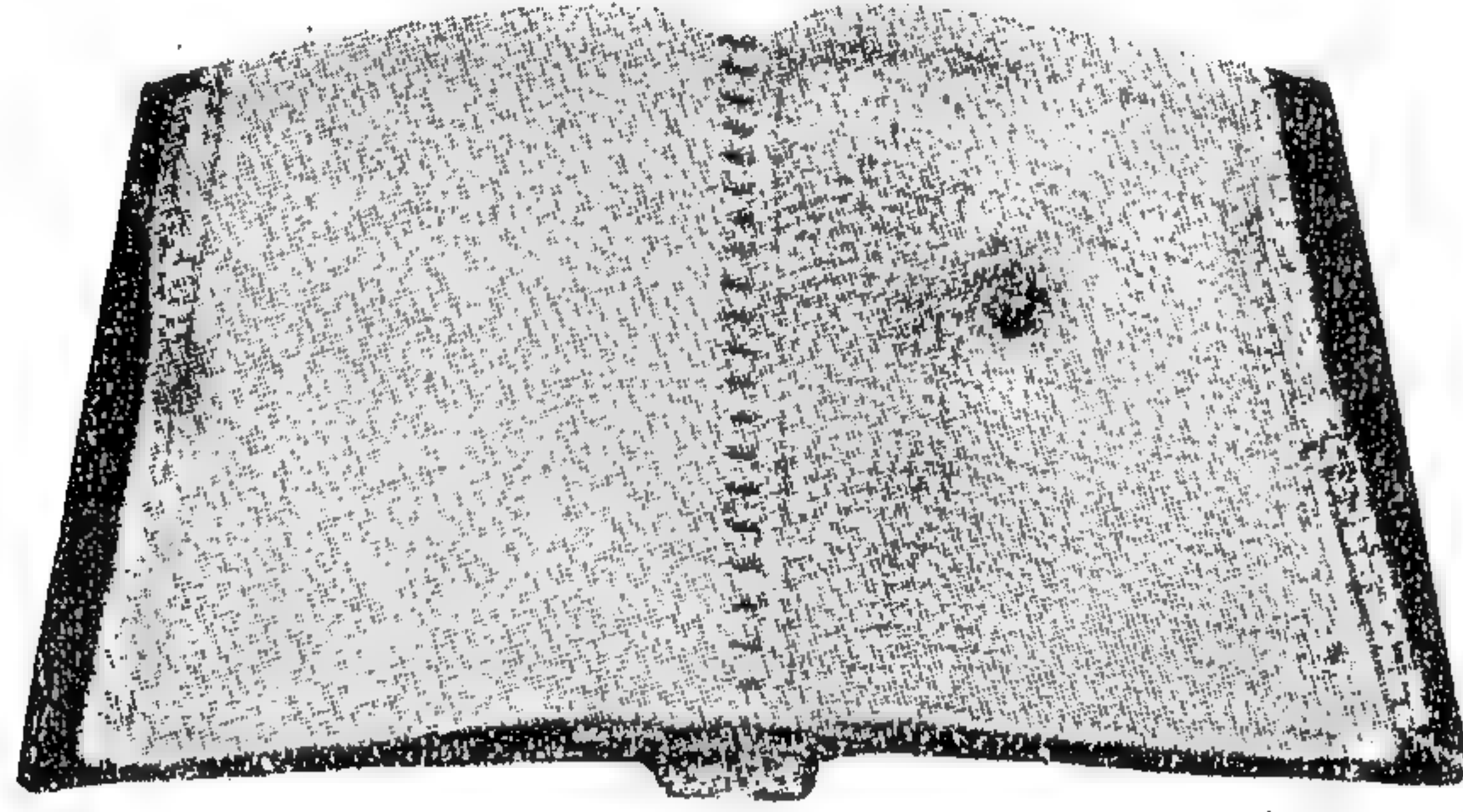
والفهرس عبارة عن قائمة مرتبة ترتيباً أبجدياً تدل على أسماء أو مواضيع أو أوراق أو محفوظات أو محتويات ملف أو كتاب أو مجلة . . الخ وتبين مكان وجودها بسرعة دون ضياع الوقت والجهد في البحث عنها .

وتنقسم الفهرس إلى نوعين .

١ - دفتر الفهرس      ٢ - فهرس البطاقات

### أولاً - دفتر الفهرس :

وهو عبارة عن دفتر يحتوى على أوراق سائبة Loose Leaf يخصص لكل حرف أبجدي ورقة واحدة أو عدة ورقات حسب الحاجة على أن تميز الأوراق الخاصة بكل حرف بزائدة ( لسان ) Tab يثبت عليها الحرف بطريقة واضحة تمكن من التعرف على هذه الأوراق بسهولة ويسر .



دفتر الفهرس

وطريقة استخدام هذا الدفتر هي أن يوضع اسم الشخص في صفحات الحرف الأبجدي الذي يبدأ به اسمه ويثبت مع الاسم البيانات الخاصة به كعنوانه ورقم ملفه ومكان حفظه أو رقم صفحة دفتر الأستاذ التي بها حسابه وخلاف ذلك من البيانات ، وحكمة جعل أوراق هذا الدفتر سائبة هي الاقتصار في البداية على الضروري من الأوراق لأن إضافة أوراق جديدة ممكنة كلما لزم الأمر .



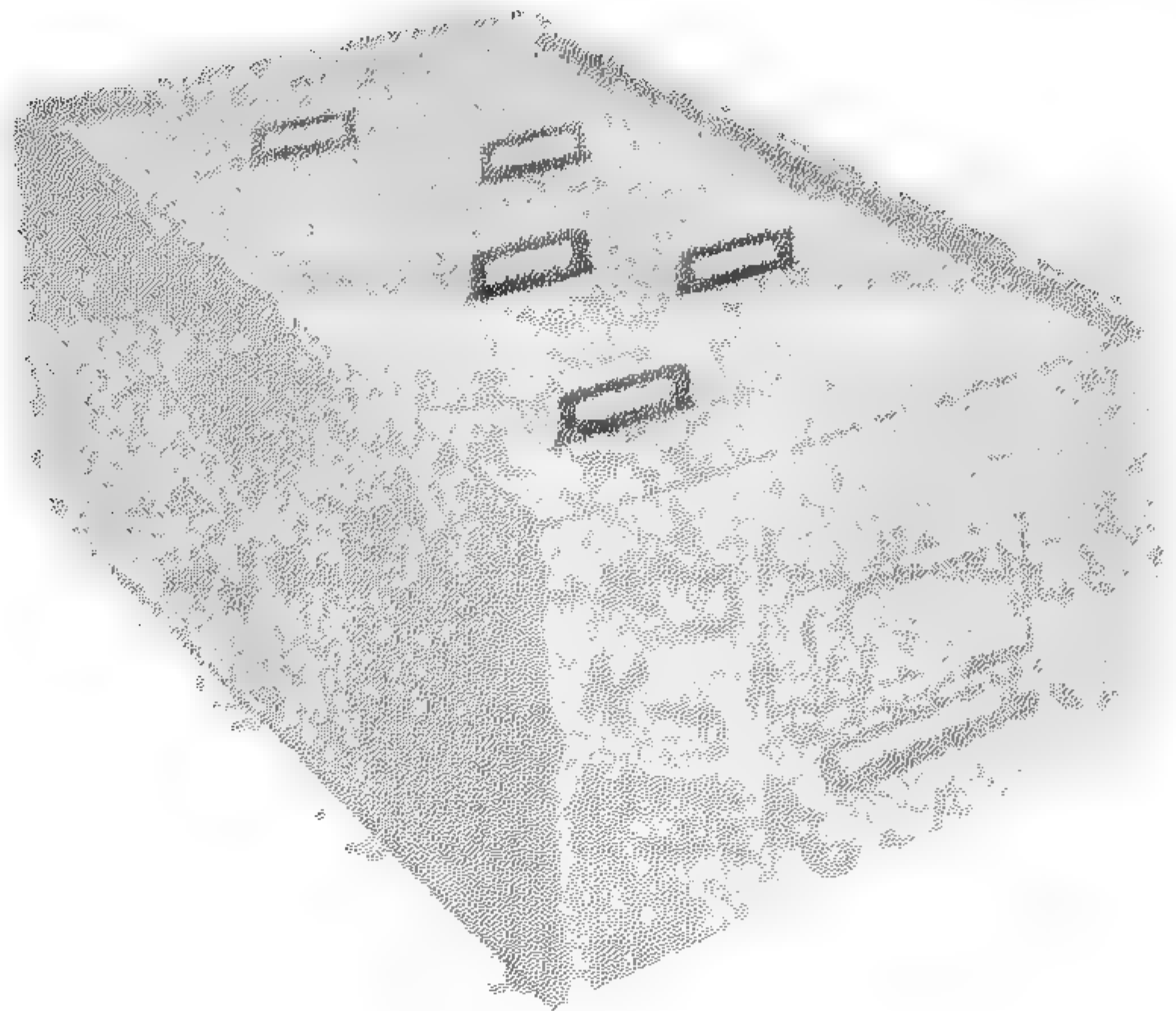
## ثانياً — فهرس البطاقات :

تستعمل البطاقات لإعداد هذا النوع من الفهارس وذلك بتخصيص بطاقة لكل شخص أو موضوع تدون عليها جميع البيانات الخاصة به كاسمه وعنوانه ورقم ملفه ليستدل به على مكان هذا الملف .

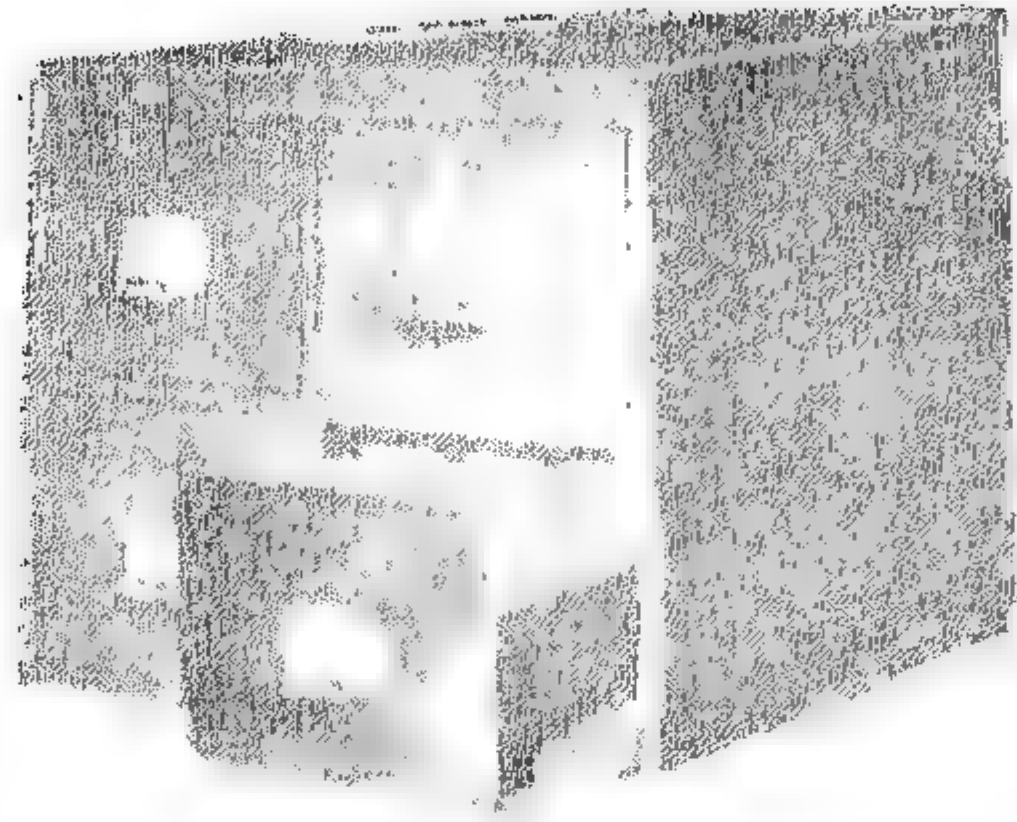
طرق حفظ البطاقات في هذا الفهرس .

### ( ١ ) الطريقة الرأسية أو العمياء Vertical or Blind Index .

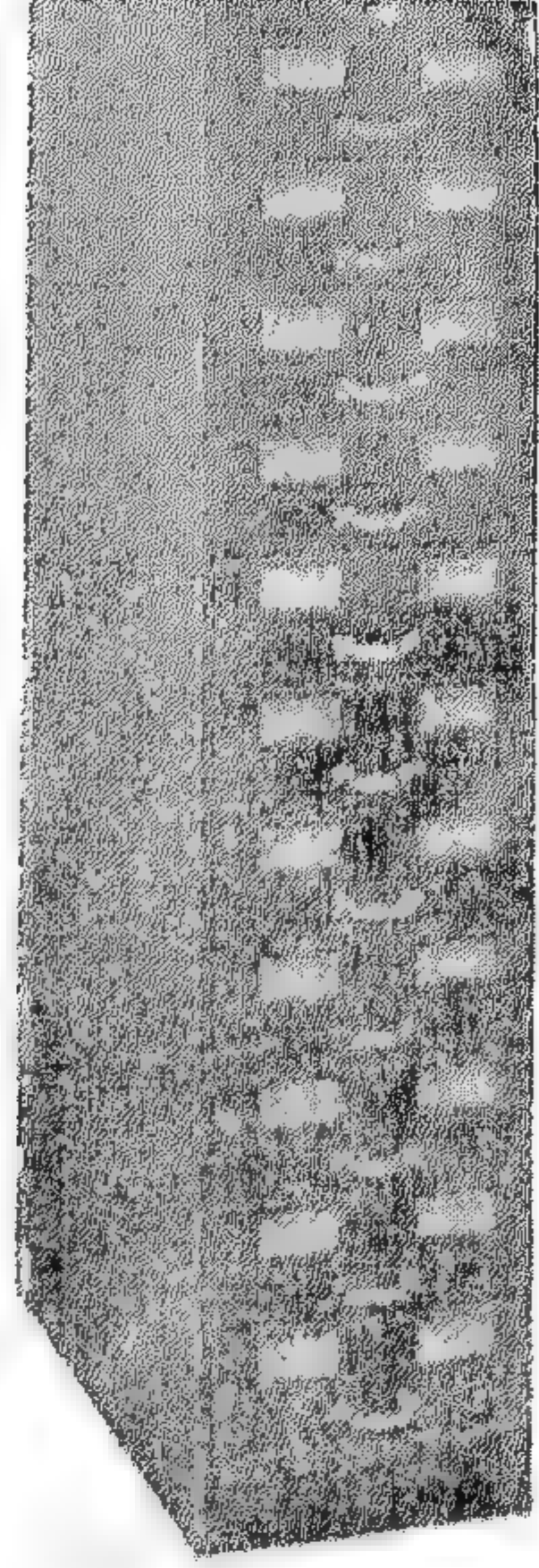
تحفظ البطاقات في هذه الطريقة رأسياً في أدراج خاصة يزود كل منها بقضيب معدني ممتد في قاعة بالطول وتثبت فيه البطاقات بعد ثقبها ، وتسمى هذه الطريقة بالعمياء لأن من يفتح الدرج لا يرى من البطاقات سوى البطاقة الأولى وعلى من يبحث عن بطاقة ما أن يقلب في البطاقات كلها ليجدها وقد دعت هذه الصعوبة إلى أن تزود البطاقة الأولى لكل حرف أو رقم بزائدة صغيرة Tab يكتب عليها الحرف أو الرقم الخاص بها حتى يمكن التعرف على البطاقات الموضوعة خلفها ، وإن كان يفضل الاستعانة « ببطاقات الارشاد » التي يزيد حجمها قليلاً عن حجم البطاقة العادية وقد تكون بلون يخالف لونها ويكتب على كل منها الحرف أو الرقم الخاص بالبطاقات التي توضع خلفها .



الطريقة العمياء في حفظ بطاقات الفهرس



دولاب لحفظ البطاقات بالطريقة العمياء.  
يستوعب ٤٠٠٠ بطاقة

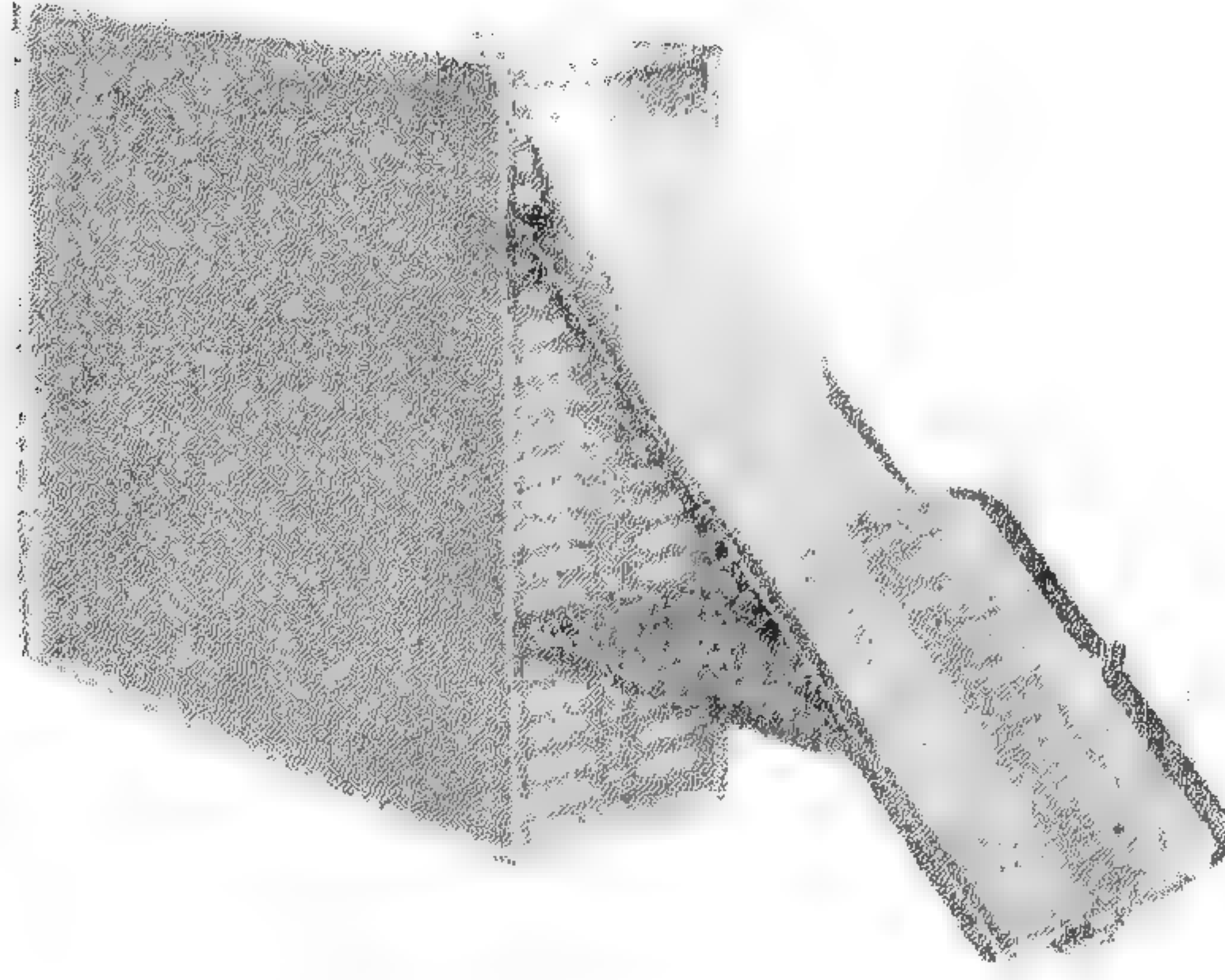


دولاب لحفظ البطاقات بالطريقة العمياء  
١١ درج ، يستوعب ٣٣٠٠٠ بطاقة

(ب) الطريقة الأفقية أو المنظورة Horizontal or Visible Index :

تستعمل في هذه الطريقة بطاقات يكتب عليها اسم الشخص في الجزء الأسفل منها وبقية البيانات الخاصة به في الجزء الأعلى ، وتحفظ هذه البطاقات أفقياً أي وق بعضها البعض وتثبت في أدرج خاصة غير مرتفعة بطريقة تسمح بإظهار جميع الأسماء المكتوبة في الجزء الأسفل لجميع البطاقات دفعة واحدة عند سحب الدرج وبذلك يقع النظر في الحال على الاسم المطلوب ولذلك سميت بالطريقة

المنظورة ، ويلاحظ أن هذه البطاقات يمكن نزعها من الادراج وإعادة تثبيتها مرة أخرى بيسر وسهولة ، وتتماز هذه الطريقة بسهولة الاستعمال والقدرة على استيعاب أى عدد من البطاقات فضلا عن أنها تمكن من استعمال بطاقات كبيرة الحجم يدون بها قدر كبير من البيانات الأمر الذى يقلل من ضرورة الرجوع إلى نفس الملفات .

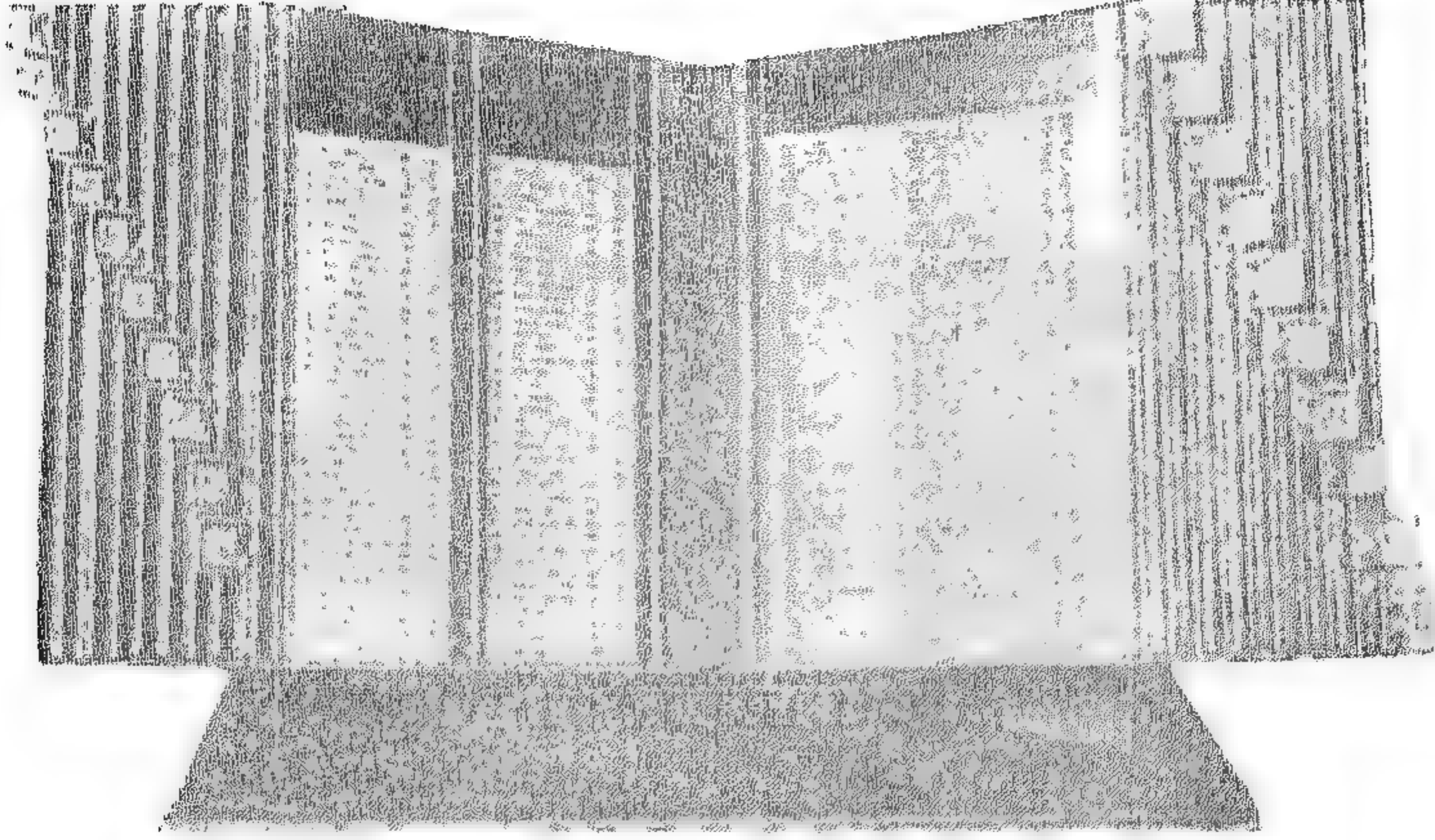


الطريقة المنظورة في حفظ بطاقات الفهرس

#### (ح) الطريقة الرأسية المنظورة :

تثبت البطاقات بعد أن يكتب عليها اسم الشخص والبيانات الخاصة به فى ألواح تتحرك حول محور رأسى مثبت على قاعدة على أن يخصص لكل حرف أبجدي لوح خاص مزود بزائدة يكتب عليها الحرف الخاص به وتثبت فيه بطاقات الأشخاص الذين تبدأ إسمائهم بهذا الحرف ، وتتماز هذه الطريقة بسهولة استعمالها بجانب الاقتصاد فى النفقات .

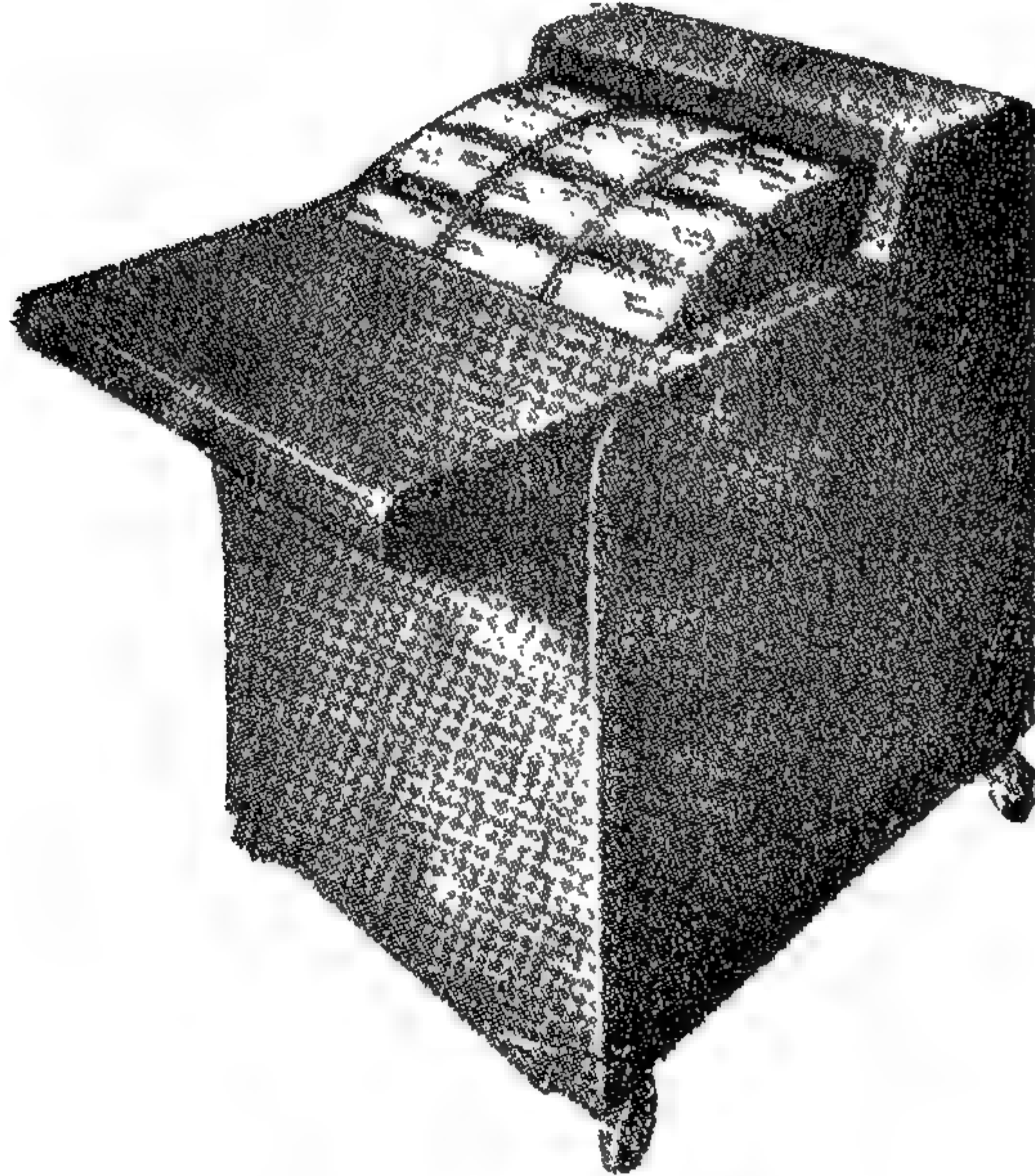




فهرس بطاقات راسي يستوعب من ٢٠٠٠٠ إلى ٤٠٠٠٠ بطاقة

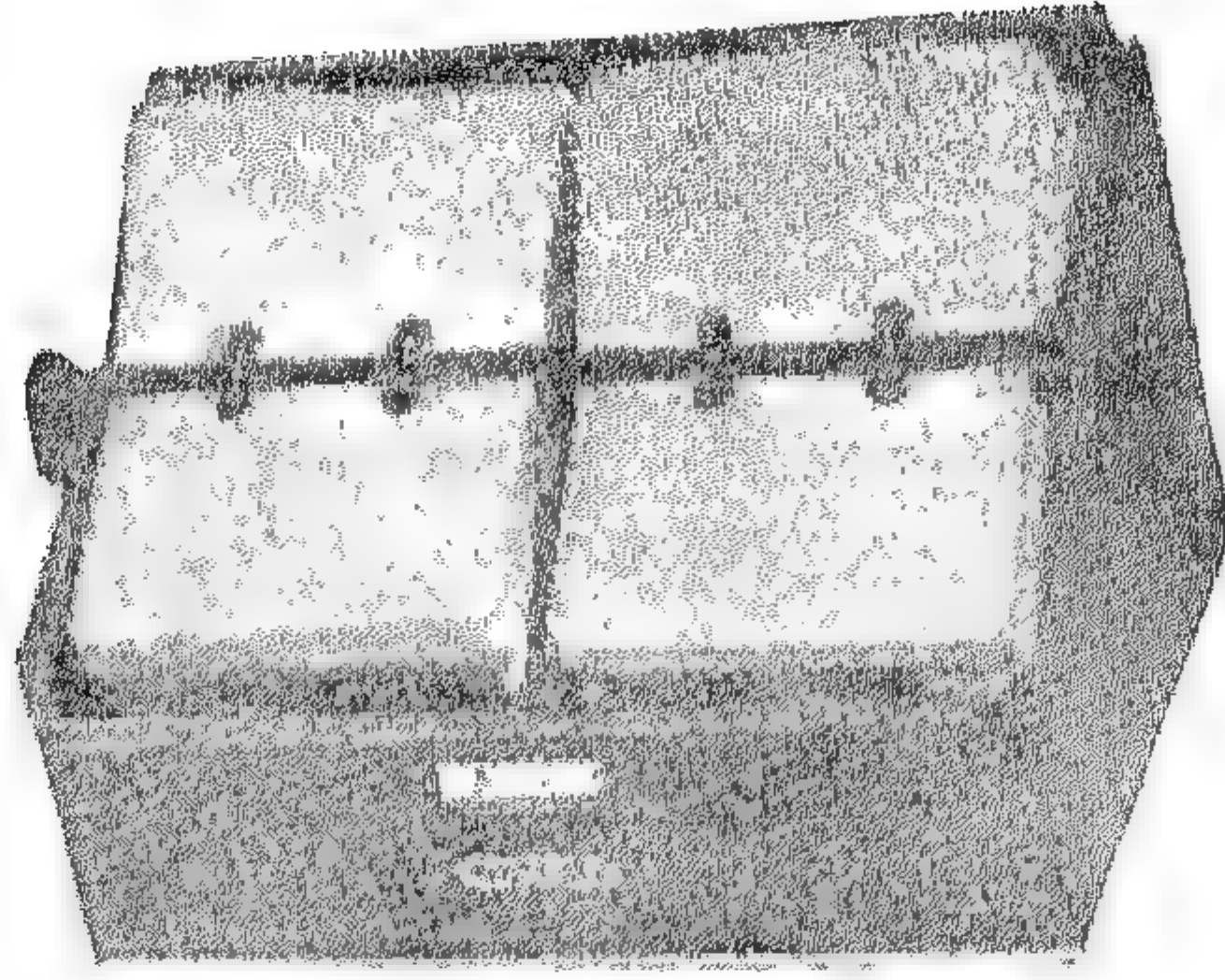
( د ) الطريقة الدائرية المنظورة « رول اندكس »

وتشبه هذه الطريقة سابقتها ( الطريقة الرأسية المنظورة ) ولكنها تختلف  
عنها في أن الألواح تتحرك حول محور أفقي .



فهرس بطاقات بالطريقة الدائرية المنظورة « رول اندكس »





فهرس بطاقات دائرى يستوعب ٤٠٠ بطاقة

### ثالثا — طرق الحفظ

الحفظ هو وضع الرسائل والمستندات وما إليها بشكل يضمن سلامتها وتمثل دراسة طرق حفظ المحفوظات المختلفة الشق الثالث من دراسة خطة التصنيف والترتيب والحفظ وهي تنطوي على دراسة الطرق المختلفة للحفظ لاختيار الطريقة الصالحة لصيانة المحفوظات من التلف والضياع والتي تتماشى مع الطريقة المستخدمة في تصنيفها وترتيبها ، وفيما يلي بيان بطرق الحفظ المختلفة .

#### أولاً — طريقة الحفظ الرأسى Vertical

توضع جميع الرسائل والمستندات الخاصة بشخص أو موضوع واحد في ملف خاص ثم تحفظ الملفات وراء بعضها في وضع رأسى في ادراج ذات حجم مناسب . معدة لهذا الغرض بحيث يكون كعب الملف إلى أسفل وفتحته إلى أعلا وتبرز منها زوائد صغيرة Tabs يكتب عليها اسم الشخص أو الموضوع أو حروف أو أرقام يمكن بواسطتها التعرف على ما يراد استخراجه بسرعة .

والاصونة المستعملة في هذه الطريقة عبارة عن دواليب من الصلب أو الصاج

انسميك ذات أدراج بالحجم المناسب لحجم الملفات وبشكل درج ضاغط متحرك.  
لحفظ الملفات رأسيا وينتقل حسب الارادة كلما زاد عدد الملفات أو قل .

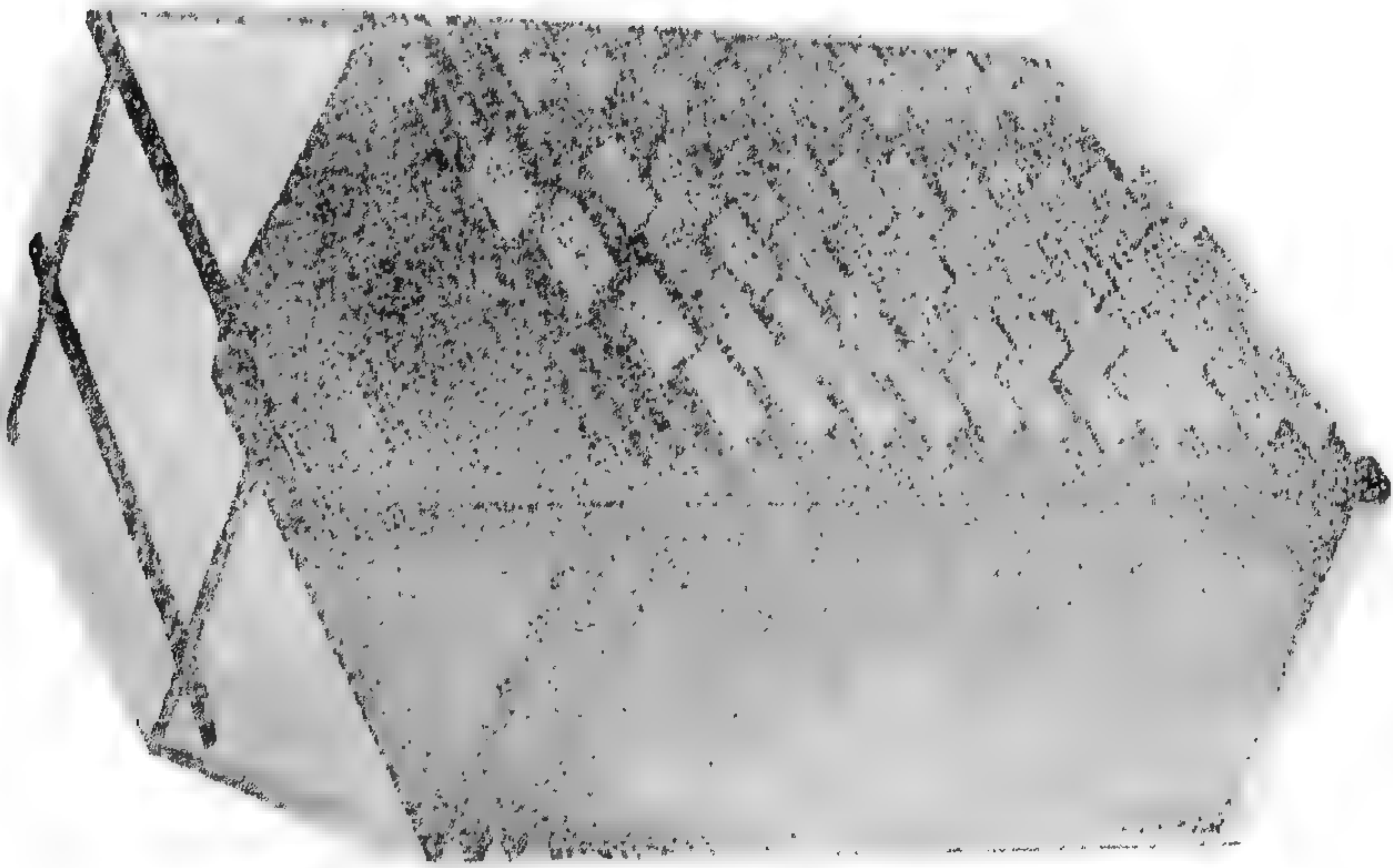


طريقة الحفظ الرأسى

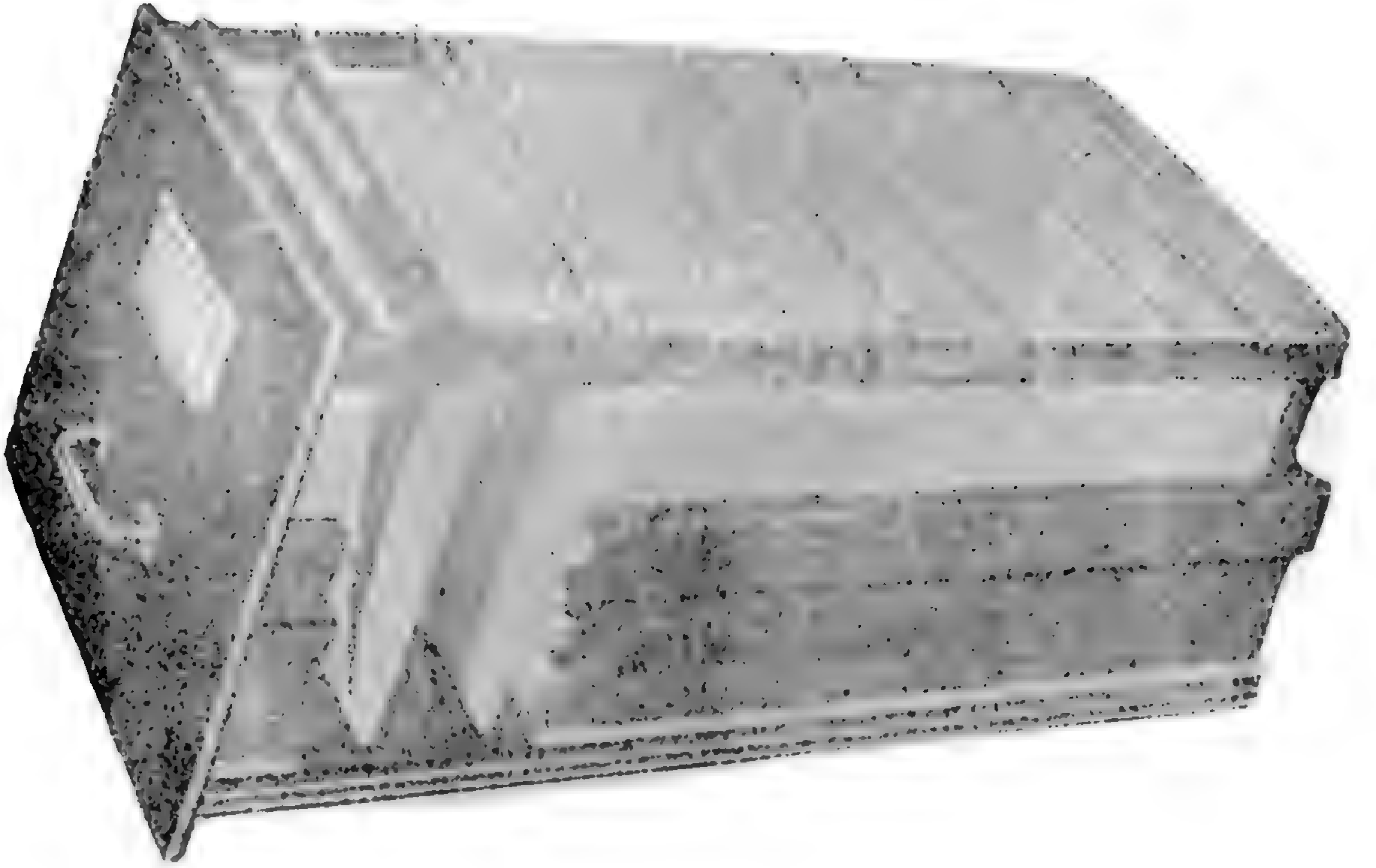
### ثانياً — طريقة الحفظ المعلق :

وهي نفس الطريقة السابقة إلا أن الملفات هنا تكون معلقة رأسياً من طرفيها إلى سلكين (شاسيه) ممتدين في درج الحفظ بحيث يمكن تحريك الملفات بسهولة على السلكين كما يمكن فتحها من غير حاجة إلى رفعها من مكانها وذلك بدلا من أن توضع على كعوبها مستندة على ضاغط متحرك كما في الطريقة السابقة .

وتعتبر هذه الطريقة أحدث طريقة لحفظ الملفات ومن مزاياها أن الملفات فيها لا تبلى بسرعة لعدم احتكاكها بقاع الدرج كما هو الحال في طريقة الحفظ الرأسى .



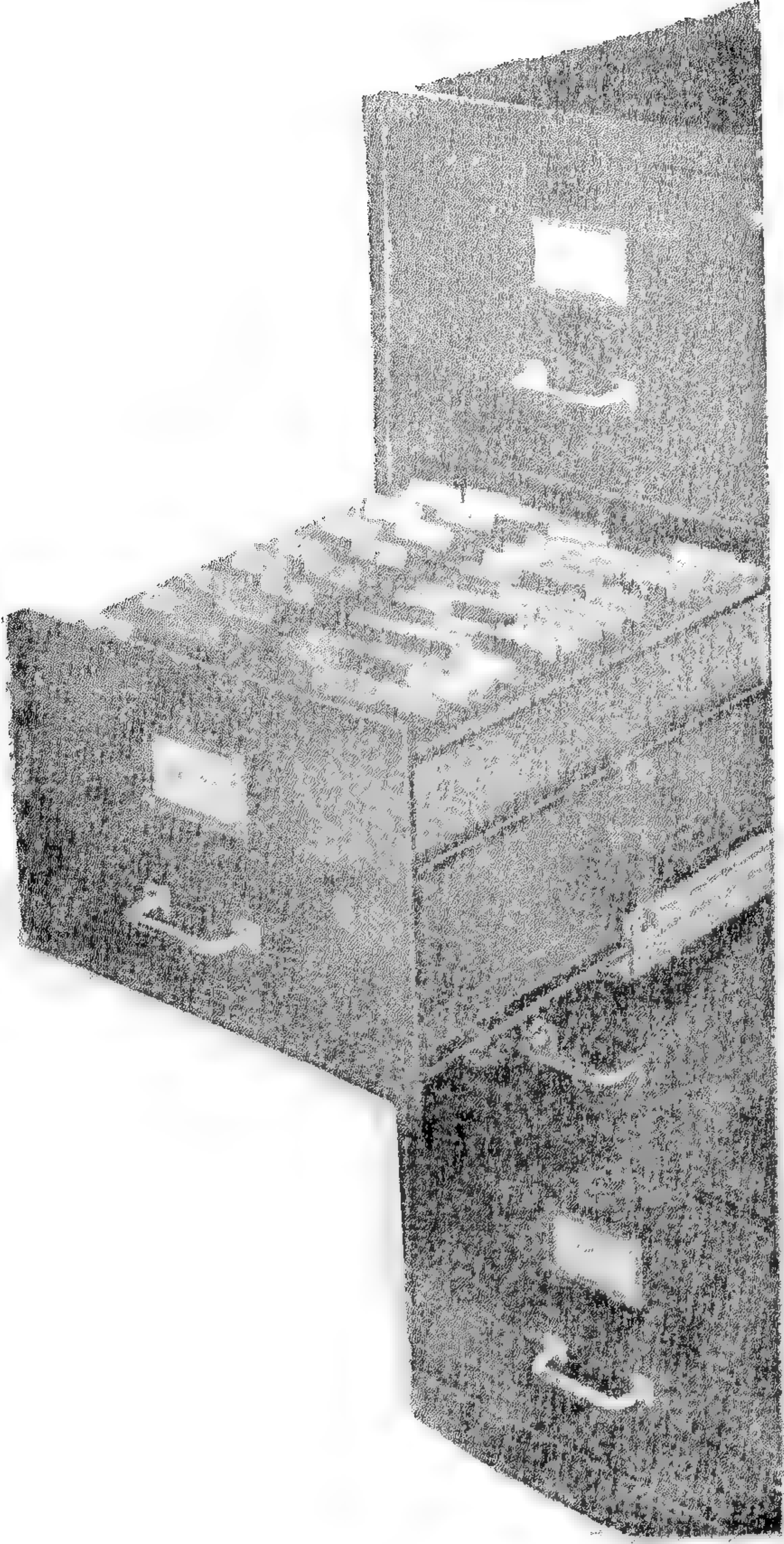
شاسيه يوضع في درج صوان الحفظ عند ما تستخدم طريقة الحفظ المعلق



الملفات معلقة بالشاسيه داخل درج دولاب الحفظ  
( طريقة الحفظ المعلق )

( م ١٢ - السكرتارية )





الوضع الكامل لطريقة الحفظ المعلق

ثالثاً : طريقة الحفظ الأفقى Horizontal

توضع المحفوظات في هذه الطريقة على سطحها ويطرح بعضها فوق بعض على مناضد أو أرفف معدة لذلك وتتصل بكل من المحفوظات زائدة صغيرة

يكتب عليها اسم أو رقم هذه المحفوظات ليتمكن التعرف على ما يراد استخراجها منها .

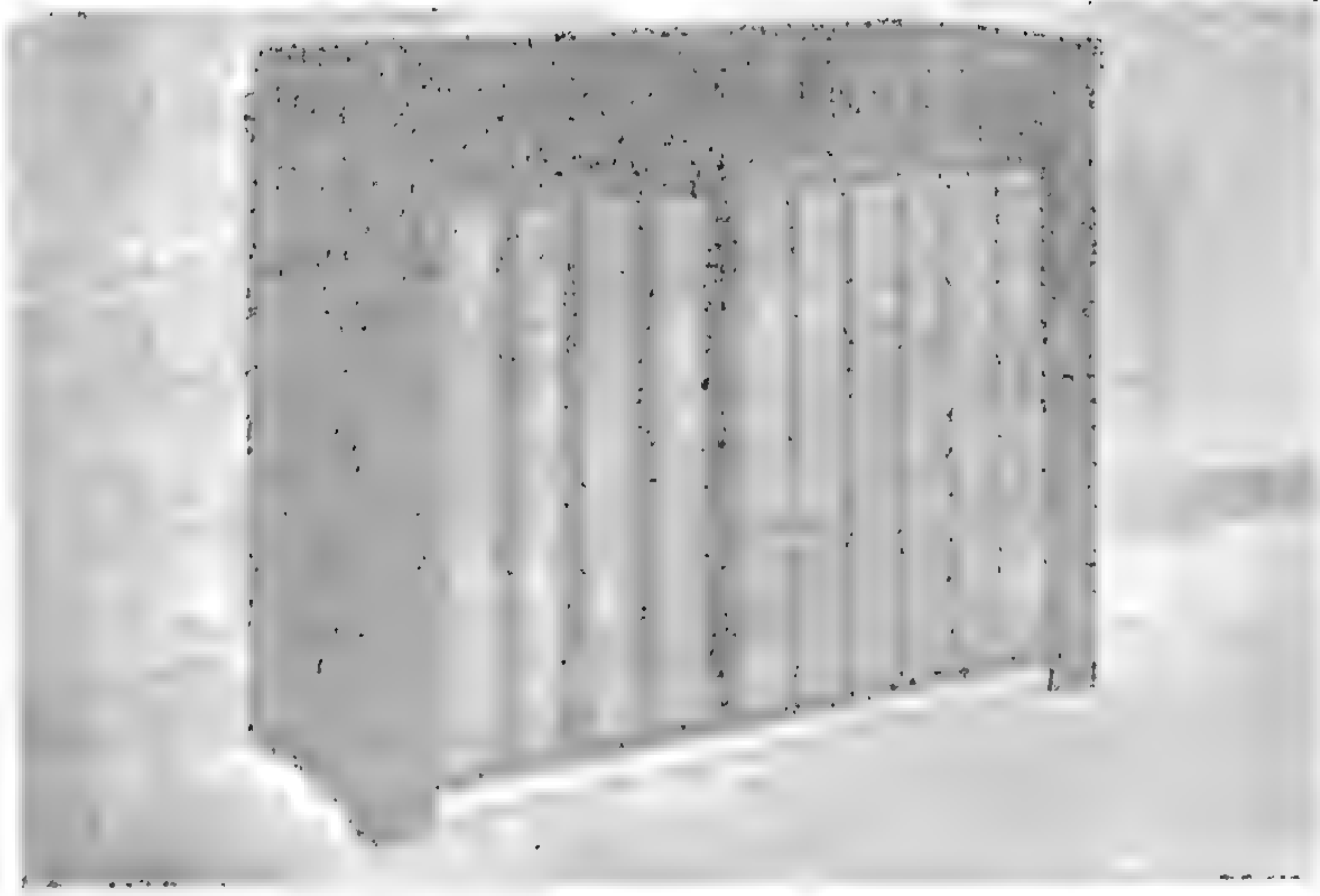
وهذه الطريقة هي أنسب الطرق لحفظ المحفوظات الكبيرة الحجم كالخرائط الجغرافية والتصميمات الهندسية التي لا يراد طيها خشية التلف وكذلك الصحف . ومن أظهر عيوب هذه الطريقة صعوبة استخراج المحفوظات لما يتكلفه ذلك من ضرورة رفع المحفوظات الأخرى الموضوعة فوقها ، ولذلك يجب أن يراعى عند استخدام هذه الطريقة الاقلال بقدر الامكان من وضع عدد كبير من المحفوظات فوق بعضها على نفس الرف أو المنضدة .

#### رابعاً — طريقة الحفظ الواقف Standing

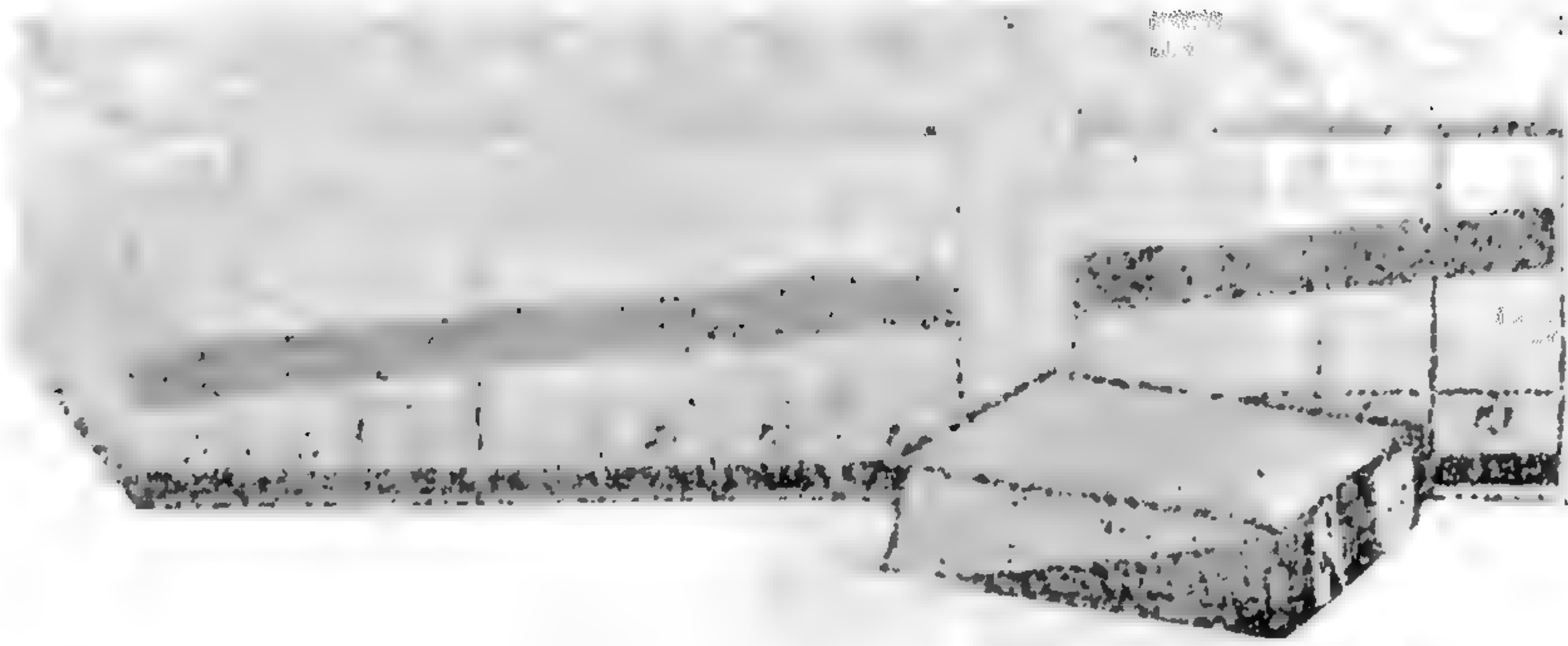
توضع المحفوظات في هذه الطريقة عمودية على أرفف ولسكنها لا تصف على جانبها الطولى كما في طريقة الحفظ الرأسى بل تصف على جانبها العرضى حتى يكون الحيز الذى تشغله أقل ما يمكن على أن تثبت على كعوبها كافة البيانات الخاصة بها .

وتستعمل هذه الطريقة في حفظ الكتب بعد أن يكتب على كعوبها أسماءها وأسماء مؤلفيها ليسهل تمييزها واستخراجها ، كما تستعمل لحفظ المستندات بعد وضعها في علب الحفظ Filing Boxes وهى علب كرتونية مزودة من الداخل بضابط لتثبيت المستندات بداخلها وتكتب على كعوبها بيانات عن المستندات التى بداخلها .

وأداة الحفظ في هذه الطريقة هى الأرفف سواء كانت هذه الأرفف مكشوفة أو في دواليب مقفلة كالتى نشاهدها بالمكتبات العامة ودوائر الأعمال .



نموذج لطريقة الحفظ الواقف



نموذج آخر لطريقة الحفظ الواقف ( علب الحفظ )

### حفظ المتنوعات الأخرى :

هناك نوع من الأوراق والمستندات والمتنوعات الأخرى مثل الأوراق السرية والمستندات الهامة ومستندات الحاسبة ودفاترها والتلغرافات الواردة وصور التلغرافات الصادرة والاشارات التليفونية والسكرتالوجات والعينات وقصاصات الصحف وكليشيهات المطبوعات وكل من هذه المتنوعات يحتاج إلى وسيلة خاصة يحفظ بها ستمتكم عنها فيما يلي :

١٠ — حفظ المستندات السرية — يفضل عدم إرفاق المستندات السرية بالملف العام للموضوع أو العملية ، على أن تحفظ هذه المستندات في ملف خاص لا تمتد إليه يد أحد من الموظفين ويحتفظ به الرئيس المسئول نفسه ، ويراعى وجوب ترك مذكرة في الملف العام للموضوع بوجود هذه المستندات عند الرئيس .

٣ — حفظ المستندات الهامة — وهى المستندات التى لها أهمية خاصة ، ويخشى عليها من الضياع أو التلف أو الحريق ، مثل العقود والاتفاقيات الهامة وبراءات الاختراع .. الخ . وترتب المستندات الخاصة بكل موضوع على حدة ، وتوضع كلها مرتبة فى خزانة فولاذية محكمة ، وقد تستعمل لهذا الغرض خزائن لها مفاتيح يحمل كل منهما موظف كبير بحيث لا يمكن فتحها إلا باستعمال المفتاحين فى وقت واحد .

٣ — حفظ مستندات المحاسبة — مثل الفوائير وكشوف الحساب والايصالات وغيرها وكل مستند من هذه يجب أن يقيد فى دفاتر اليومية ويوضع رقمه أمام القيد الخاص به ولا يمكن إثبات صحة القيد فى الدفاتر إلا بصحة المستند الخاص به ، لذلك يجب حفظ هذه المستندات أوصورها بعناية فى ملفات أو أغلفة مرتبة بترتيب تواريخ قيدها فى الدفاتر ، ويحسن أن تخصص ملفات لمستندات كل دفتر فرعى فى حالة استخدام الدفاتر الفرعية ويجب أن تتبع ملفات هذه المستندات مصير الدفاتر نفسها أى أنها ترسل إلى الأرشيف معها ويحفظان سويا حتى يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .



٤ — حفظ دفاتر المحاسبة — توجد طريقتان لحفظ دفاتر المحاسبة فاما أن تحفظ دفاتر كل سنة مجتمعة مع بعضها في دولاب واحد ، وأما أن يحفظ كل نوع منها مع بعضه على أن يتبع في كلتا الحالتين الترتيب الزمني ( الطريقة التاريخية ) وتحفظ بالطريقة الواقعة التي سبق الكلام عنها في طرق الحفظ .

٥ — حفظ التلغرافات الواردة وصور التلغرافات الصادرة وكذلك الاشارات. التليفونية الواردة إلى المنشأة والصادرة عنها وتحفظ هذه المراسلات بشبكها مع الرسائل العادية في ملف الشخص أو الموضوع إلا أن اختلاف حجم هذه المراسلات يجعل الملف غير منتظم والبحث فيه صعبا لذلك يحسن في هذه الحالة استخدام الملف ذا الجيوب الأربع أولها كبير يتسع للرسائل العادية والجيوب الأخرى أصغر حجما تخصص للتلغرافات والاشارات التليفونية .

٦ — حفظ السكتالوجات — تحفظ السكتالوجات في دوايب مثل دوايب الكتب. على أرفف مرتبة ترتيبا أبجديا حسب أسماء مرسلها ، وكثيرا ما يرافق السكتالوجات قوائم أسعار وخطابات دورية فهذه إما ترفق بالسكتالوجات الخاصة بها وتحفظ معها وإما أن تحفظ في ملفات مرسلها

٧ — حفظ العينات — تحفظ العينات على أرفف في دوايب مرتبة ترتيبا أبجديا حسب أسماء مرسلها كما هو الحال في حفظ السكتالوجات .

٨ — حفظ مقتطفات الصحف — بعد قراءة الصحف اليومية يقطع الموظف المختص ( السكرتير عادة ) الفقرات والمقالات التي تهتم المنشأة ويلصقها على أوراق خاصة بذلك ويكتب في رأس الورقة اسم الصحيفة ورقم العدد.

وتاريخ صدوره ثم تحفظ هذه الأوراق في ملفات مصنفة تصنيفا موضوعيا  
(اقتصادية . اجتماعية .. الخ)

٦ — حفظ كليشيات المطبوعات — تستعمل المنشأة الكليشيات في مطبوعاتها  
المختلفة مثل الرسائل والفواتير وكشوف الحساب والايصالات والاعلانات  
وغيرها وهذه الكليشيات مختلفة المقاسات والأشكال وكثيرا ما يتجمع  
لدى المنشأة عدد ليس بالقليل منها لذلك يحسن حفظها بنظام حتى يسهل  
استخراج كل منها عند الحاجة إليه ، وتحفظ هذه الكليشيات أفقيا بعد  
أن يلصق على ظهورها بطاقات يكتب عليها ما يحويه الكليشيه وترقم  
بأرقام متسلسلة ويحسن طبع الكليشيه عليها ثم تحفظ صور من الكليشيات  
في دفتر خاص توضح فيه أماكنها بالأدراج طبقا لفهرس عددي أو موضوعي -  
١٠ — حفظ المطبوعات — توضع مطبوعات المنشأة في دواليب خاصة أفقيا على  
أرفف مكتوب على حافة كل رف منها نوع المطبوعات الموضوع عليها  
ويحسن أن يعهد بحفظ هذه المطبوعات إلى شخص مسئول تكون في عهده  
أيضا أدوات المكتب حتى تكون في مأمن من التلاعب أو سوء الاستعمال .

#### معاملة المحفوظات قليلة العدد :

يحدث أحيانا أن تتسلم المصاحبة أو المؤسسة رسائل من أشخاص معاملاتها  
معهم قليلة فإذا انشأت لكل منهم ملفا واتبعت في تصنيفها وترتيبها إحدى الطرق  
السابقة فإن في ذلك مضية للوقت علاوة على أن أصونه الحفظ ستصبح محملة  
بملفات يحتوي كل منها على رسالة أو إثنتين أو ثلاث ولا يخفى ما في ذلك من  
اسراف في النفقات ، ولذلك يستحسن حفظ مثل هذه الرسائل القليلة العدد  
وصور الردود عليها في علب الحفظ مع غيرها من الأوراق الأخرى .

مهام المحفوظات التي تفادى عليها الزمن :

لا يمكن أن تترك الأوراق والمستندات في ملفاتها بأصونة الحفظ إلى ما لا نهاية لأن ذلك يتطلب نفقات كثيرة لشراء أصونة جديدة وما يلزمها من أدوات ، لذلك يحسن أن تنزع الأوراق والمستندات التي تقادم عليها الزمن كل مدة معينة وتشبك بسلك ثم توضع في صناديق أو أصونة رخيصة الثمن .

موظف الحفظ وصفاته .

أن العمل بإدارة المحفوظات له أهميته وخطورته إذ تحفظ بهذه الإدارة جميع أوراق ومستندات المصلحة أو المؤسسة وهي صورة شاملة لنشاطها وعلاقتها مع الغير وعلاقة الغير معها وقد توجد من بين هذه الأوراق مستندات بالغة الأهمية أو أخرى تبلغ من السرية درجة كبيرة الأمر الذي يقتضى العناية والدقة في اختيار موظف الحفظ .

ولكى يتمكن هذا الموظف من أن يقوم بعمله على وجه مرض يجب أن تتوفر فيه الصفات الآتية .

١ - حصوله على أحد المؤهلات التي تساعد على القيام بهذا النوع من العمل كاللثانوية التجارية أو دراسة أعمال السكرتارية .

٢ - ضرورة المامه بعملة وأن يكون مدربا عليه تدريباً كافياً .

٣ - أن يكون أميناً على ما تحت يديه من المحفوظات .

٤ - أن يكون دقيقاً يقظاً سريع الخاطر .

٥ - أن يكون قوى الذاكرة خفيف الحركة حاد البصر .

٦ - أن يكون مؤمناً بالنظام والترتيب والنظافة .

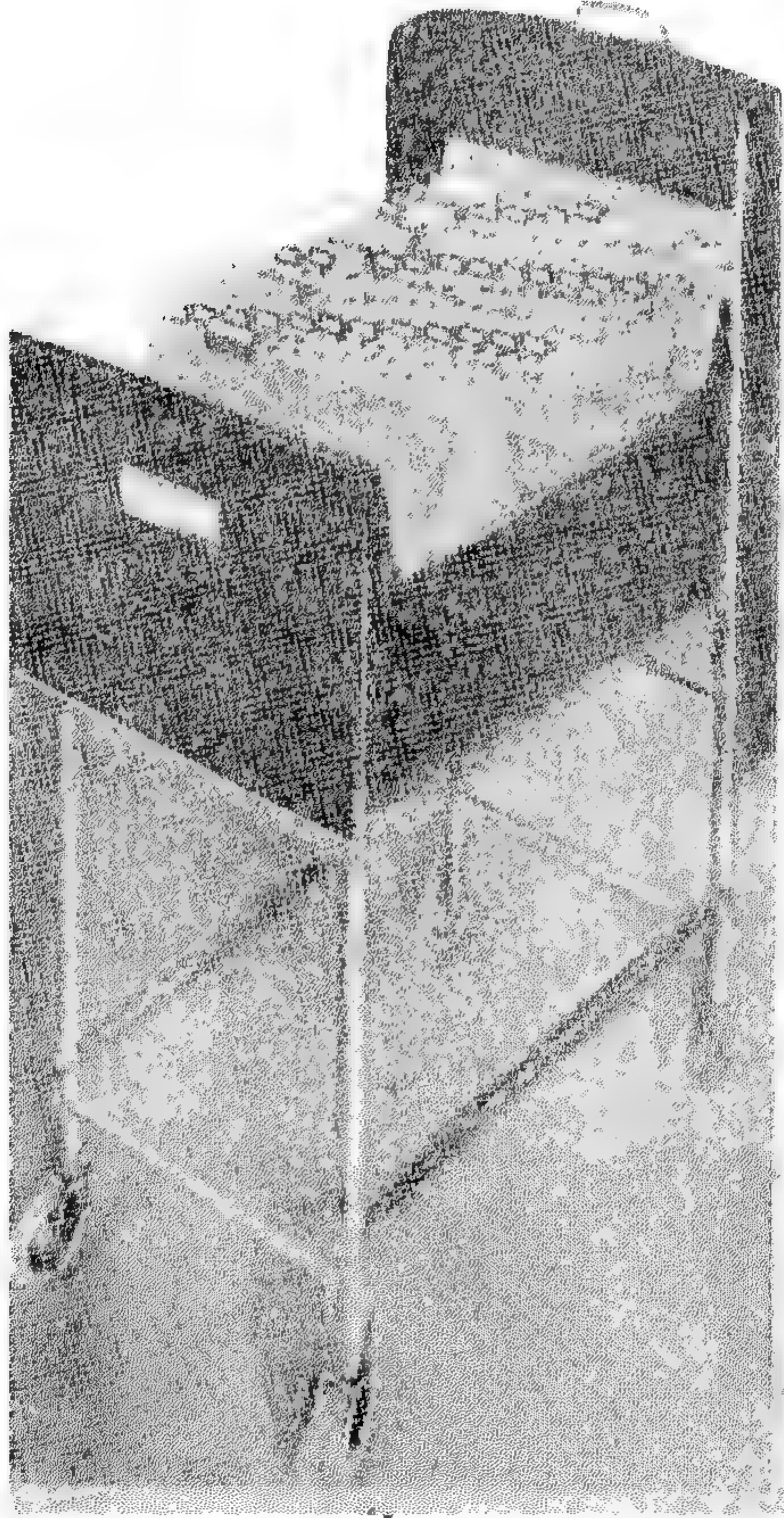
عملية الحفظ :

بمجرد أن تصل إلى موظف الحفظ مجموعة من الأوراق والمستندات لحفظها يقوم في الحال بترتيبها أبجدياً مستخدماً في ذلك طاولة توزيع الأوراق أو محفظة



كبيرة من السكرتون مقسمة إلى جيوب يحمل كل منها حرفا ويضع في كل جيب الأوراق الخاصة بالأشخاص أو المواضيع التي تبدأ أسماؤها بالحرف الذي يحمله. وبعد ذلك يمر بالأدراج التي تحفظ فيها ملفات المحفوظات فيفتح الدرج الأول الذي عليه الحرف « ا » ويستخرج ملفات الأشخاص أو المواضيع واحدا واحدا ليضع في كل منها الأوراق الخاصة به وهكذا ينتقل من درج إلى آخر حتى يحفظ جميع الأوراق التي وصلته ، هذا إذا كان نظام الحفظ أبجديا .

أما إذا كان عدديا فعلى الموظف أن يرجع أولا إلى الفهرس ليعرف أرقام الملفات ويدونها بالقلم الرصاص على الأوراق المراد حفظها ثم يرتب هذه الأوراق تسلسليا بحسب أرقام الملفات التي دونت عليها ويستخرج الملفات الخاصة بكل منها واحدا واحدا ويضعها فيها .



طاولة توزيع الأوراق للحفظ



واجبات موظف الحفظ وتسجيل مركبة الملفات :

يجب على موظف الحفظ أن يضع في كل ملف من الملفات المحفوظة بطاقة Card في حجم نصف الفولسكاب تقريبا ومسطرة كما يأتي .

تاريخ استخراج الملف	اسم الموظف	الإدارة التي فيها الملف	توقيع الموظف	تاريخ رد الملف	توقيع موظف الحفظ

فإذا طلب منه الملف لأي سبب من الأسباب وضع في مكانه بطاقة أخرى تزيد في حجمها قليلا عن حجم الملف وتختلف في لونها عن لونه لتنبيهه إلى غيابه وتيسر إعادته إلى مكانه ، ثم يسحب البطاقة الموضوعة في داخل الملف ويملا بياناتها ويقدمها إلى الموظف الذي يطلب الملف ليوقع في الخانة المعدة لذلك ، ثم يضع هذه البطاقة مع غيرها مرتبة أبجديا في درج خاص ببطاقات الملفات الغائبة وعندما يعاد الملف تستخرج البطاقة من درج البطاقات ويوقع عليها موظف الحفظ. ثم يضعها في الملف قبل حفظه في مكانه ، ومن مقتضيات هذا النظام أن الملف لا يجوز أن ينتقل من إدارة إلى أخرى إلا إذا مر على موظف الحفظ أولا حتى يؤشر على البطاقة الخاصة بما يفيد ذلك ، ويوقع موظف الإدارة الأخرى الذي سيكون الملف في عهده .

## أسئلة

- ١ — ما معنى الملائمة في نظام الحفظ .
- ٢ — اشرح طريقة الحفظ التي تناسب كلا مما يأتي :  
( أ ) ملفات العمال والموظفين .  
( ب ) الخرائط الجغرافية والصحف والتصميمات الهندسية والرسوم البيانية .  
( ح ) الكتب وعلب الحفظ .
- ٣ — قارن بين طريقة الحفظ الرأسى والحفظ الواقف وبين لأى نوع من المحفوظات تستخدم كل منهما .
- ٤ — دعيت لتضع نظاما لتصنيف وترتيب المحفوظات فى إحدى المؤسسات التجارية فما هى الاعتبارات التى تسترشد بها عند وضع هذا النظام .
- ٥ — أذكر كيف تصنف ما يأتى :  
( أ ) دوسيهات القضايا فى إحدى المحاكم .  
( ب ) دوسيهات عملاء محلات عمر افندى .  
( ح ) محفوظات جريدة كبيرة لها فروع فى أقطار مختلفة .
- ٦ — رتب الأسماء الآتية ترتيبا أبجديا .  
ظريف زكى — محمد أحمد منصور — محمد محمد ناصر — محمود عبد الفتاح  
محمود عبد الغنى — حسنى حسن أحمد — ممدوح مبروك — السيد أحمد  
كامل — عبد الرحمن سليمان — عبد الرحيم متولى — رأفت الحلبي — رثيف  
أبوالمع — رمزى رفلة — رموف عبد التواب .

- ٧ - إشرح طريقة الترتيب الأبجدى وبين مزاياها وعيوبها .
- ٨ -- بفرض انك تعمل موظفا للحفظ باحدى المؤسسات التجارية التى تتبع الطريقة الأبجدية فى ترتيب محفوظاتها ووردت إليك الرسائل الآتية :
- ( أ ) رسالة من شركة عصر الزيوت المصرية .
- ( ب ) رسالة من شركة التعدين العربية .
- ( ح ) رسالة من وزارة الصناعة .
- ( د ) رسالة من وزارة الزراعة .
- ( هـ ) رسالة من شركة بيع المصنوعات المصرية .
- ( و ) رسالة من وزارة الشؤون الاجتماعية .
- ( ز ) رسالة من عبد العزيز رضوان وشركاه .
- ( ح ) رسالة من الاتحاد القومى بالقاهرة .
- ( ط ) رسالة من محافظة القاهرة .
- بين فى أى درج من إدراج الحفظ الآتية يمكنك حفظ كل من الرسائل السابقة :

ع - د

أ - ظ

٩ - اشرح كيفية حفظ المتنوعات الآتية

- ( أ ) الأوراق السرية
- ( ب ) الأوراق التى تقادم عليها الزمن
- ( ح ) الرسائل قليلة العدد
- ( د ) قصاصات الصحف

١٠ — اشرح الخطوات التي تتبعها لاحتضار ملف طلب منك بصفتك موظف.

الحفظ في مؤسسة تجارية تستخدم الطريقة العددية في ترتيب محفوظاتها

١١ — اكتب الأرقام التي تظهر على الملفات الآتية (بعد ترتيب الأسماء أبجدياً).

أدهم وانلي، (معاشات) — أمير بقطر (ضم مدة الخدمة) — إبراهيم رمزي  
(معاشات) — بكر بكير (مكافآت) — أمين عبد الفتاح (ضم مدة  
الخدمة) — بليغ حمدي (معاشات) — بليغ أحمد حمدي (معاشات) —  
بهجت الطويل (مكافآت) — مجدي سليم (مكافآت) — أمين علي.  
عبد الفتاح (ضم مدة الخدمة)

١٣ — ما معنى الفهارس وما هي أهم أنواعها ولأي الأغراض تستخدم في عمليات  
الحفظ

١٤ — أذكر أهم الطرق التي تستخدم في حفظ بطاقات الفهارس

١٥ — تكلم عن واجبات موظف الحفظ عندما يطلب منه أحد الملفات.  
للاطلاع عليه وإعادته ثانية

١٦ — « لكي يقوم موظف الحفظ بعمله على وجه مرض يجب أن تتوفر فيه—  
بعض الصفات » اشرح هذه العبارة .

١٧ — ما معنى التصنيف وما هي أهم طرقه

١٨ — اشرح طريقة التصنيف الجغرافي وبين مجال استعمالها

١٩ — اشرح طريقة التصنيف الموضوعي وبين مجال استعمالها



٣٠ — بطاقات الارشاد في الدرج الرابع من صوان الحفظ هي

م ا - م ش      ف ا - ف ي

م ص - م ي      ه ا - ه ي

انقل حروف الارشاد هذه في ورقة الإجابة ثم اكتب تحت كل منها  
الأسماء التي تحفظ خلفها مرتبة ترتيبا ابجديا مما يأتي

فهمى علم الدين - فايز بنيامين - فوزى أسعد - مصطفى كامل - محمود فوزى  
محمد مصطفى السعدنى - ماجد أحمد توفيق - ماهر عليش - منير حمادة - ممدوح  
شاكر - مبروك بدوى - مسيحة ميخائيل - هنداوى إبراهيم - هندرستم -  
هنرى نخلة - هلال محمد هلال

٣١ — اشرح الطريقة العشرية في ترتيب الحفوظات لديوى موضحا مزايها وعيوبها

٣٢ — قارن بين الطريقة الأبجدية والطريقة العددية في ترتيب الحفوظات

# الفصل السادس

## التلخيص وقراءة الاخبار في الصحف

معنى التلخيص وأهميته — طرق التلخيص — طريقة التلخيص  
بالاختيار والتلخيص بالتركيز — الطريقة المندمجة — عنوان الملخص —  
تلخيص تقارير الاجتماعات — تلخيص المراسلات — قراءة الأخبار في الصحف  
وتلخيص مقالاتها — قراءة الأخبار التجارية — اصطلاحات البورصة :

### معنى التلخيص وأهميته .

التلخيص فن يقصد به وضع المعاني والأفكار الكثيرة في كلمات قليلة بحيث  
تكون هذه المعاني والأفكار مرتبة ترتيباً منطقياً مسلسلاً ، فالملخص هو الكتابة  
القصيرة لموضوع أو عدة موضوعات لتوفير وقت القارئ مع إعطائه فكرة  
واضحة عن هذا الموضوع أو هذه الموضوعات .

ومعنى ذلك أن الموضوع والملخص عمليتان متناقضتان ففي الأولى يعطى  
الشخص العنوان وربما بعض العناصر وعليه إيجاد التركيب والجل اللازمة لعمل  
الموضوع ، أما في الثانية فيعطى قطعة كاملة لاختيار العنوان والأفكار الرئيسية  
التي يتكون منها الملخص .

ولكتابة الملخصات فائدة كبيرة فهي تسكب كاتبها القراءة السليمة ودقة  
الملاحظة لمعنى القطعة أو الموضوع واختيار الكلمات والتعبيرات القصيرة ذات  
الأفكار الواضحة مع تجنب التكرار الغير ضرورى .

ويعتبر التلخيص من أهم أعمال السكرتير والذي يستطيع أن يمارسه بنجاح  
يجب عليه أن يستخدم عقله وقوة إدراكه وحسن تصرفه .

وسنشرح فيما يلي أهم طرق التلخيص المتبعة :

## طرق التلخيص :

توجد طريقتان للتلخيص

١ — طريقة الاختيار والتركيز .

٢ — الطريقة المندمجة .

أول — طريقة الاختيار والتركيز .

تتكون هذه الطريقة من خطوتين الأولى هي التلخيص بالاختيار والثانية هي التلخيص بالتركيز والخطوة الثانية متممة للأولى أى أن القطعة المراد تلخيصها تلخص على خطوتين متتابعتين .

الخطوة الأولى هي التلخيص بالاختيار وهو أخذ ماله أهمية وترك ما ليس له أهمية من كلمات وجمل القطعة المراد تلخيصها .

مثال : أبحر على ظهر الباخرة = أبحر

وعند البدء في التلخيص يجب قراءة القطعة المراد تلخيصها كلها بعناية لإيجاد الفكرة الرئيسية التي كانت في ذهن الكاتب عند كتابة تلك القطعة ، وبالإضافة إلى الفكرة الرئيسية فإن لكل فقرة بل أحياناً لكل جملة فكرتها الخاصة بها ومن أجل ذلك فبعد إيجاد الفكرة الرئيسية يجب أن تقرأ القطعة مرة ثانية لاختيار الأفكار التي تضمنتها الفقرات والجل المتصلة بالفكرة الرئيسية ومن الأفكار التي يجب الاحتفاظ بها ما يأتي : —

١ — الحقائق المتصلة بالفكرة الرئيسية

٢ — الأسباب

٣ — النتائج

والطريقة المثلى لمعالجة هذه الخطوة الأولى وهى التلخيص بالاختيار هى وضع خطوط بالقلم الرصاص تحت جميع الجمل الرئيسية وجميع الكلمات والتعبيرات المهمة مع حذف كل ما هو بعيد عن الفكرة الرئيسية وجميع الحقائق التى ليس لها نتائج وقد تحذف فقرة بأكملها لأن ليس لها أهمية وكقاعدة عامة يراعى حذف ما يأتى :

١ — الأمثلة — وهى الجمل التى تبدأ بكلمات مثل أو على سبيل المثال الخ .

٢ — الأوصاف والحقائق الواضحة المعروفة مثل الذهب ثمين .

٣ — العموميات — وهى الحقائق الفلسفية التى تعتبر حائق فى كل الأزمان وفى كل الأماكن والتى لا تتصل بالفكرة الرئيسية .

مثال : يحتاج الرجل إلى الطعام ليعيش .

٤ — جمل النفي — فىمكن حذف جمل النفي إلا أنه كثيراً ما يكون للنفي نتيجة ثابتة إيجابية فهذه يحتفظ بها .

مثال : أنه لم يتمكن من إيجاد أى عمل بالمصالح الحكومية .

ولكنه « افتتح محلا » .

٥ — جملة النفي الأولى يمكن حذفها مع الاحتفاظ بالنتيجة الثابتة وهى « افتتح محلا » .

٦ — الاحتمالات — وهى الجمل التى تبدأ بكلمات الاحتمال كربما ويحتمل وما يودى إلى أفكار خيالية .

٧ — الجمل الشرطية — وفى مثل هذه الجمل تكون النتيجة ( وهى جواب الشرط ) غالباً ليست حقيقة فهى كثيراً ما تعتمد على افتراضات .

مثال : إذا حدث هذا لجلب إليه الحظ .



٧ — المستقبل المشكوك فيه — مثال . إذا صدقت تنبؤاتنا سترتفع الأسعار وهذا خلاف المستقبل الذى يؤكد فيه كاتب القطعة أن شيئاً سيحدث فعلاً كنتيجة لشيء .

مثال : بعد هذا الانخفاض المفاجئ فى الأسعار لابد وأن ترتفع الأثمان  
٨ — المترادفات — أى الجمل التى يتكرر معناها بكلمات أخرى .

مثال : « أنه جاهل كما أنه لم يتعلم » .

وفى التلخيص يكفى أن تظهر المعنى مرة واحدة أى أنه يكفى هنا بقولنا  
« أنه جاهل » .

وبعد وضع الخطوط بالقلم الرصاص تحت الأفكار والتعبيرات الرئيسية مع مراعاة حذف ما تقدم تكتب الأجزاء التى اختيرت وتربط بعضها ببعض فى جمل تامة صحيحة ، ومن هذه المسودة تتكون الخطوة الأولى « التلخيص بالاختيار » والتى يجب ألا يزيد طولها عن ١/٢ أو ١/٣ القطعة الأصلية .

الآن وقد انتهينا من الخطوة الأولى « التلخيص بالاختيار » فلنتكلم عن الخطوة الثانية وهى « التلخيص بالتركيز » والمقصود من ذلك هو أن نتناول مسودة الخطوة الأولى ونعمل على تقصيرها وضغطها بعناية مع عدم حذف أى نقط مهمة ، ومعنى ذلك أن مهمة الخطوة الثانية هى ضغط الخطوة الأولى التى تبلغ كما ذكرنا ١/٢ أو ١/٣ القطعة الأصلية وجعلها ١/٤ أو ١/٥ هذه القطعة على الأكثر ولتحقيق هذه الخطوة نتبع ما يلى .

٩ — احلال كلمة واحدة محل عدة كلمات بدون أى إضاعة للمنى .

مثال : طبقة المزارعين = المزارعين

سار بسرعة كبيرة = أسرع

٣ - إحلال جملة واحدة بدلا من عدة جمل منفصلة وذلك بالربط بين تلك الجمل في صورة جملة واحدة .

٣٠ - قد تتكرر الفكرة الواحدة في فقرة أو أكثر من فقرات القطعة المراد تلخيصها ولو في كلمات مختلفة ومثل هذه الفكرة الواحدة لا يجوز أن تظهر في ملخص القطعة أكثر من مرة واحدة .

٤ - إذا كان الملخص المطلوب هو لقصة ما فيجب أن ترتب حوادث هذه القصة في الملخص ترتيبا زمنيا فإذا كان في الفقرة الأولى من القصة حادث وقع في سنة ١٩٢٠ وتلاه في الفقرة الثانية حادث آخر وقع في سنة ١٩٠٨ ثم تلاه في الفقرة الثالثة حادث ثالث وقع في الوقت الحاضر فيجب أن ترتب الحقائق المستخلصة من هذه الحوادث - وليست الحوادث بأكملها - بالترتيب الآتي :

حادث سنة ١٩٠٨ ثم حادث سنة ١٩٢٠ ثم حادث الوقت الحاضر .

٥ - استخدام بعض الرموز لتحل محل عدة كلمات مثل كتابة « ٧٥ ٪ » بدلا من خمسة وسبعون في المائة و «  $\frac{3}{4}$  » بدلا من ثلاثة أرباع و ٤٠٠٠ ج م بدلا من أربعة آلاف من الجنيهات المصرية إذ أن كل من ٧٥ ٪ ،  $\frac{3}{4}$  ، ٤٠٠٠ ج م تعد بكلمة واحدة .

والمخلص الناتج بعد تطبيق هذه الخطوة الثانية « التلخيص بالتركيب » هو عبارة عن الملخص المطلوب والذي يجب أن يراعى فيه ما يأتي .

( أ ) الوضوح التام .

( ب ) عدم إهمال أى فكرة من الأفكار الهامة الرئيسية .

( ح ) ألا يكون التركيز قد أدى إلى الإخلال بمعنى القطعة الأصلية .

( د ) أن يكون مصاغا في عبارة لغوية سليمة وليس في صورة جمـل

غير مترابطة .

وبصفة عامة يجب على السكرتير أو القائم بالتلخيص ألا يطبق الخطوتين السابقتين للتلخيص تطبيقاً حرفياً جامداً بل يجب عليه أن يستخدم بجانب قواعدهما عقله وقوة إدراكه وحسن تصرفه ، إذ أن التلخيص فن كما ذكرنا وليس مسألة حسابية تحل بطريقة معينة .

نموذج — اختصر القطعة الآتية إلى ربع عدد كلماتها .  
في العصور القديمة كان الإنسان يعتمد على قوة جسمه ومهارة يديه فلم يكن يملك الآلات ، ولا يملك أى قوة أخرى إلا قوة زراعته . فإذا أراد شيئاً مصنوعاً وجب عليه أن يعمل بنفسه ولنفسه بمهارة وبقدر ما يستطيع . فإذا كانت ملابس تصنع وجب عليه أن ينحيطها بنفسه وإذا كانت أشياء تحمل وجب عليه أن يحملها بنفسه وإذا أراد أن يسافر وجب عليه أن يمشى على قدميه .  
ربما كان الإنسان في تلك العصور أقوى وأكثر اعتماداً على النفس منه في هذه الأيام ولكنه معيشته كانت أبعد عن الراحة وأبعد عن السلام مما هي عليه الآن فكان الإنسان تحت رحمة الطقس وكان عرضة لأن تفترسه الحيوانات المفترسة وكانت مؤنته من الطعام غير منتظمة ولا ثابتة ، أنه لحم الحيوانات التي كان يصطادها ، وجلودها تحاك لتقوم مقام الكساء ، وفي الرحيل كان محدوداً بالحد الذي تقدر فيه أقدامه على حمله .

أما الإنسان الحديث فعنده مزايا كثيرة فلابسه ومعظم وسائل الراحة التي يحتوي عليها منزله تصنع بواسطة الآلات ، فالآلات تحضر له الطعام من جميع بقاع الأرض ، أو تحمله إلى جميع أقطار العالم فالعالم الحديث ما هو إلا عالم الآلات والإنسان فيه هو سيد الآلات ( ١٧٦ كلمة ) .

الخطوة الأولى « التلخيص بالاختصار » .

ملحوظة — المسودة الآتية عبارة عن الجمل والكلمات التي وضعنا تحتها خطوط في القطعة الأصلية السابقة .

في العصور القديمة كان الإنسان إذا أراد شيئاً وجب عليه أن يعمل بنفسه يحيك الملابس بنفسه ، ويحمل الأشياء بنفسه ، ويسافر على قدميه ، فميشة الإنسان كانت أبعد عن الراحة وعرضة لأن تفتسه الحيوانات المفترسة ، طعامه لحم الحيوانات التي كان يصطادها وجلودها تحاك لتقوم مقام الكساء ، وفي الرحيل كان محدوداً بقدرة أقدامه .

ملابس الإنسان الحديث ووسائل الراحة تصنع بواسطة الآلات وتحضر له الطعام من جميع بقاع العالم وتحمله إلى جميع الأقطار فالإنسان هو سيد الآلات .  
الخطوة الثانية « التلخيص بالتركيز » .

### الإنسان قديماً وحديثاً

قديماً إذا أراد الإنسان شيئاً عمله بنفسه ، يحيك ملابسه ويحمل أشياءه كان محدوداً في السفر بقدرة قدميه ، ومهدداً بالوحوش التي كان طعامه من لحومها وملابسه من جلودها .

أما الإنسان العصري فتصنع ملابسه ووسائل راحته بالآلات التي تحضر طعامه من كل مكان وتحمله لكل مكان . ١٩٧

### ثانياً — الطريقة المندمجة :

هذه الطريقة قائمة على إدماج الخطوتين المكونة منهما الطريقة السابقة وهما « التلخيص بالاختيار » و « التلخيص بالتركيز » واستخدامهما في آن واحد على وجه السرعة وهذا لا يتأتى إلا بعد ممارسة وإجادة الطريقة الأولى بشقيها إجادة تامة والتدريب عليها تدريباً كافياً وتلخيص قواعد الطريقة المندمجة في الخطوات الآتية .  
١ — اقرأ الموضوع أو القطعة المراد تلخيصها أولاً ثم اقرأها مرة أخرى واستمر في قراءتها حتى تفهمها جيداً .



٢ — امسك قلمًا من الرصاص وضع خطًا تحت الأفكار الرئيسية أو اكتب هذه الأفكار على ورقة أخرى .

٣ — اقرأ القطعة مرة أخرى حتى تتأكد من أنك لم تترك فكرة هامة رئيسية ..

٤ — اكتب مسودة الملخص هذه القطعة وقرأها جيدًا ثم اسأل نفسك .

( أ ) هل يتفق الملخص مع معنى القطعة الأصلية .

( ب ) هل الملخص سليم التركيب من الناحية اللغوية .

( ح ) هل احتفظ الملخص بتماسك الأفكار كما هو بالقطعة الأصلية .

( د ) هل الملخص واضح المعنى .

إذا لم يتوفر أحد هذه الأسئلة حاول أن تصحيح مسودة الملخص مرة ثانية حتى تتوافر جميع الأسئلة السابقة .

٥ — عد كلمات الملخص فإذا كان عددها كبيرًا ستجد طريقة ما لتخفيضه وإذا كان عددها قليل جدًا فاسأل نفسك عما إذا كنت قد تركت بعض الأفكار الهامة الرئيسية ..

٦ — انتقِ لهذه القطعة عنوانًا مناسبًا وستجده في الفكرة الرئيسية للقطعة ويجب أن يكون هذا العنوان مختصرًا وشاملاً .

٧ — عندما تكون مقتنعًا بأنك لم تترك فكرة رئيسية من القطعة الأصلية بيّض مسودة الملخص ثم اقرأها مرة أخرى واكتب عدد الكلمات في نهاية الملخص على هذه الصورة  $\frac{3}{10}$  باعتبار أن عدد الكلمات الملخص ٣٠ كلمة وعدد كلمات القطعة الأصلية ١٥٠ كلمة هذا ويراعى أن عدد كلمات الملخص يكون عادة  $\frac{1}{3}$  أو  $\frac{1}{4}$  كلمات القطعة الأصلية كما ذكرنا .

### العنوان :

عنوان القطعة أو الموضوع هو الذى ينبئنا بما تعالجه القطعة أو الموضوع ويتكون عادة من الفكرة الرئيسية أو الغرض الذى يقصده الكاتب من كتابة القطعة أو الموضوع .

وإذا كان للقطعة المراد تلخيصها عنوان فيجب على السكرتير أو القائم بالتلخيص أن يراجع هذا العنوان ليضمن على مدى صلاحيته بالنسبة للملخص القطعة ، أما إذا لم يكن للقطعة عنوان فإنه يمكنه الحصول عليه ممثلاً في الفكرة الرئيسية للقطعة ويجب عليه أن يراعى في هذا العنوان ما يأتى .

١ - أن تكون كلماته مركزة وشاملة على قدر الامكان .

٢ - ألا يكون على صورة سؤال .

٣ - ألا يكون محتوياً على كلمات غامضة أى أن يكون واضحاً .

٤ - ألا يكرر فى الملخص مرات كثيرة بل يكتفى بالإشارة إليه .

### تلخيص تقارير الاجتماعات :

التقرير الذى يراد تلخيصه إما أن تكون كلماته هى كلمات نفس المتكلم فى الاجتماع وإما أن يكون مكتوباً بطريقة إخبارية أى أن يكون الكلام فيه غير مباشراً فإذا كان التقرير مكتوباً بكلمات المتكلم نفسه فيجب تحويل الكلام إلى كلام غير مباشر أما إذا كان مكتوباً بكلام غير مباشر فلا يكون هناك تغيير يذكر . وفى كلتا الحالتين تستخدم طرق التلخيص السابقة فى تلخيص التقرير .

هذا ويجب أن يتضمن ملخص التقرير الحقائق الآتية مختصرة على قدر

الإمكان وهى :

٣ - يجب أن يشمل عنوان ملخص التقرير على الغرض الذى من أجله عقد الاجتماع .

مثال : تخفيض رأس المال

٤ - فى بداية ملخص التقرير يجب سرد ما يأتى وب بنفس الترتيب .

( أ ) نوع الاجتماع هل هو اجتماع سنوى أو عادى أو غير عادى . . الخ .

( ب ) اسم الاجتماع هل هو اجتماع شركة أو جمعية .

( ح ) مكان الاجتماع ويكتفى بذكر اسم المدينة التى عقد فيها الاجتماع بصرف النظر عن ذكر أسماء الشوارع أو أرقام الأماكن .

مثال : يفرض أن الاجتماع عقد فى المكان الآتى :

١٠ شارع محمد فريد — القاهرة

فيكتفى بذكر « بالقاهرة » فقط ولا داعى لذكر رقم المكان الذى عقد فيه ولا اسم الشارع

( د ) تاريخ الاجتماع ويكون بالشكل الآتى :

فى ١٥ أكتوبر ١٩٦٠

وإذا كان التقرير منشورا فى جريدة معلومة الاسم والتاريخ فلا داعى لذكر اسم الجريدة أو تاريخها ويكتفى بتاريخ الاجتماع نفسه .

( هـ ) مناصب المتكلمين فى الاجتماع مع عدم ذكر اسماءهم

مثال : قال المدير العام . . . . أو قال عضو مجلس الإدارة المنتدب . . . .

أو قال أحد المساهمين . . . . أو قال الحاضرون . . . . الخ

مثال يشمل الملاحظات السابقة مجتمعة .

« في الاجتماع السنوى العادى للشركة العربية المتحدة بالقاهرة وفي

١٥ أكتوبر ١٩٦٠ قال المدير العام . . . »

### تلخيص المراسلات :

يكون هذا عادة عندما ترد رسالة طويلة تشتمل على عدة صفحات أو في بعض المؤسسات الكبيرة التى يرد اليها يوميا عشرات الرسائل حيث تقوم سكرتارية المؤسسة بتصنيفها وتلخيص اللازم تلخيصها منها لمعرفة مضمونها .

ولكى يقوم السكرتير بتلخيص مثل هذه المراسلات عليه أن يعد جدولاً يتكون من أربعة أعمدة بالترتيب الموضح فى الجدول الآتى ثم تفرغ فيه تلك المراسلات ومن هذا الجدول تتكون مسودة ومنها يعمل الملخص المطلوب فى صورة قصة قصيرة واليك شكل هذا الجدول .

اسم وعنوان المرسل	اسم وعنوان المرسل اليه	تاريخ الرسالة	الموضوع



مثال :

## الخطاب الاول

القاهرة في ٥ يناير ١٩٦٠

السادة محمود المناديلي وشركاه

طنطا

سادتي

بعد التحية . يؤسفني أن أضطر للكتابة اليكم مرة ثانية لعدم سدادكم  
لحسابكم البالغ ٥٠ خمسون جنيها ، كما أتى أحيطكم علما بأنه لا يمكنني انتظار  
سدادكم لهذا الحساب أكثر من الستة أيام التالية .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

محمد كامل الطرايدشي

## الخطاب الثاني

طنطا في ٨ يناير ١٩٦٠

السيد / محمد كامل الطرايدشي

سيدي

بعد التحية . نعتذر عن التأخير الذي حدث في سداد حسابنا والذي كان  
مرجهه بعض الأسباب الخارجة عن إرادتنا ، وتجدون طيه شيكا بمبلغ ٥٠ خمسون  
جنيها مسحوبا على البنك التجاري لأمركم سدادا لحسابنا

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

محمود المناديلي وشركاه

### الخطاب الثالث

القاهرة في ١١ يناير ١٩٦٠

السيد / محمد كامل الطراييشي

القاهرة

سيدي

بعد التحية . أخطر سيادتكم بأن الشيك المرفق بمبلغ ٥٠ خمسون جنيهاً  
والمسحوب على البنك التجاري لأمركم أعيد مرفوضاً للرجوع على الساحب .  
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

عن البنك العربي

ابراهيم صلاح

### الخطاب الرابع

القاهرة في ١٢ يناير ١٩٦٠

السادة محمود المناديلي وشركاه

طنطا

سادتي

بعد التحية . يؤسفني أن أخطركم أن الشيك المرسل منكم والمسحوب لأمرنا  
والمؤرخ في ٨ الجاري قد أعيد إلينا اليوم مرفوضاً من البنك .  
نرجو أخطارنا برجوع البريد عن السبب حتى يمكننا إزالة كافة الشكوك  
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ؟

محمد كامل الطراييشي

## الخطاب الخامس

طنطا في ١٤ يناير ١٩٦٠

السيد/ محمد كامل الطراييشي

القاهرة

سيدي

بعد التحية . نأسف لما حدث من رفض شيكنا عندما قدم للبنك للصرف  
بسبب فهم خاطيء من البنك ، نرجو أن تتقدموا بهذا الشيك مرة ثانية  
البنك وسيقوم بصرفه لكم في الحال .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

محمود المناديلي وشركاه

الخطوة الأولى : عمل الجدول الآتي :

الموضوع	تاريخ الرسالة	اسم المرسل اليه وعنوانه	اسم الراسل وعنوانه
المطالبة بسداد الحساب في بحر ستة أيام	٥ يناير ١٩٦٠	محمود المناديلي وشركاه بطنطا	محمد كامل الطراييشي بالقاهرة
ارفاق شيك بمبلغ ٥٠ جنيه لسداد الحساب	٨ يناير ١٩٦٠	محمد كامل الطراييشي بالقاهرة	محمود المناديلي وشركاه بطنطا
يخطر به رفض الشيك وطلب الرجوع على الساحب	١١ يناير ١٩٦٠	محمد كامل الطراييشي بالقاهرة	البنك العربي بالقاهرة
طلب بيان سبب رفض الشيك	١٢ يناير ١٩٦٠	محمود المناديلي وشركاه بطنطا	محمد كامل الطراييشي بالقاهرة
الافادة بأن سبب رفض الشيك هو الفهم الخاطئ	١٥ يناير ١٩٦٠	محمد كامل الطراييشي بالقاهرة	محمود المناديلي وشركاه بطنطا
وطلب التقدم ثانية بالشيك			



### الخطوة الثانية :

من الجدول السابق يمكن عمل ملخص في شكل قصة قصيرة جدا على النحو الآتي :

« في ٥ يناير ١٩٦٠ طالب الطراييشى المنادىلى بسداد حسابه فأرسل اليه شيكا بمبلغ ٥٠ جنيه ولما قدمه الطراييشى لمصرفه لتحصيله له رُفِضَ فرجع على الساحب الذى أخبره بالتقدم ثانية للبنك لصرف الشيك »

### ثانيا — قراءة الأخبار بالصحف

تهتم الصحف عادة بنشر الأخبار التى تتصل بأعمال الوزارات والهيئات الحكومية سواء الصادر عنها أو الموجه إليها وتكون هذه الأخبار عادة فى صورة مقال أو شكوى أو بلاغ رسمى أو إعلان أو رد على شكوى أو . . . الخ .

وترسل كل صحيفة نسخة منها أو أكثر إلى إدارة الشؤون العامة بكل وزارة أو هيئة أو إلى سكرتارية بعض الهيئات التى لا يوجد بها إدارة خاصة للشؤون العامة . ومن اختصاصات إدارة الشؤون العامة أو تلك السكرتاريات أن تقوم يوميا بما يأتى .

- ١ — الاطلاع على الصحف المختلفة سواء اليومية منها أو الأسبوعية .
- ٢ — قطع قصاصات الأخبار الخاصة بالوزارة أو الهيئة التى تنتمى إليها .
- ٣ — تلخيص ما يهم الوزير أو المدير من هذه الأخبار وعرضه عليه .
- ٤ — إرسال قصاصات الأخبار ملصقة بذاتها أو مكتوبا ملخصها على نموذج خاص بذلك إلى الإدارات التى لها صلة بالخبر للاطلاع عليه ودراسته واتخاذ اللازم نحوه مع الافادة بالرأى .
- ٥ — وإليك صورة النموذج المخصص للصق قصاصات الصحف أو كتابة ملخصاتها

وزارة التربية والتعليم

ادارة الشؤون العامة

--

الصحافة

يوم ..... / / ١٩

--	--

--	--

--	--

وتلصق القصاصة عادة في أحد هذه الأعمدة كما يكتب اسم الصحيفة المأخوذ عنها الخبر في أعلى هذا العمود ، هذا إذا كان الخبر قصيراً ولا يحتاج إلى تلخيص أما إذا كان الخبر على صورة مقال طويل فيحسن تلخيصه وكتابة الملخص بالآلة السكّابة في أحد هذه الأعمدة .

أما المستطيل الصغير الذي يقع في أعلى النموذج وفوق العمود الأوسط فيكتب فيه اسم الإدارة المرسل إليها الخبر للاختصاص .

ويجدر بنا أن نذكر أنه لا يجوز لأى رئيس أن يتصل مباشرة بالصحف بل يجب عليه أن يقوم بذلك عن طريق إدارة الشئون العامة الموجودة بوزارته .

### تلخيص مقالات الصحف أو القطع الاخبارية :

يميز هذا النوع من القطع أو المقالات أنها تكون عادة مصحوبة بذكر اسم كاتبها أو أن تكون الجريدة نفسها التى تلخصت منها القطعة هى صاحبة المقال ، وفى مثل هذه الحالات يجب على السكرتير أو القائم بالتلخيص أن يذكر اسم كاتب المقال أو اسم الجريدة فى مقدمة ملخص المقال وبعد ذلك يسرد ما قاله كاتب المقال أو ما قالته الجريدة ملخصاً بإحدى طرق التلخيص السابق شرحها .

مثال أ : « فى نسختنا التى صدرت بالأمس نشرنا مقالا كان له اهتمام عظيم وهو . . . . . » .

« الأهرام يوم ١٥ نوفمبر ١٩٦٠ »

فيمكن أن يسرد فى بدء ملخص المقال بالشكل الآتى .

« ذكرت أهرام فى ١٥ نوفمبر ١٩٦٠ أنها نشرت بالأمس مقالا أثار اهتماماً

عظيماً وهو . . . . . ثم يلخص المقال الذى نشر بإحدى طرق التلخيص

مثال ب : نشرت الأهرام اليوم « . . . . . » يلخص هذا ما نشرته .

## قراءة الأخبار التجارية في الصحف

تنشر الصحف أخبار التجارة وأسعار البضائع على اختلاف أنواعها إلا أنها تهتم بصفة خاصة بنشر أسعار الأوراق المالية ( الأسهم والسندات ) وتعد لها مكاناً خاصاً على صفحاتها لما لها من الأهمية .

وسنكتفي هنا بدراسة سوق هذه الأوراق بالقاهرة والاسكندرية للتعرف على طبيعة العمل بها وفهم كثير من الاصطلاحات والرموز المستخدمة في عملياتها .

## سوق الأوراق المالية في القاهرة والاسكندرية

بورصة الأوراق المالية هي السوق الرسمي لشراء وبيع هذه الأوراق وتوجد في مصر بورصتان الأولى بالقاهرة بشارع الشريفيين والثانية بالاسكندرية بميدان المنشية وتنشر الصحف اليومية بياناً بأسعار جميع الأوراق التي تم التعامل بها في هاتين البورصتين ويكون هذا البيان عادة مسبقاً بكلمة موجزة عن حالة السوق ، وفيما يلي ما نشرته جريدة الأهرام عن السوق بتاريخ ١٨ فبراير ١٩٦١ .



## سوق الأوراق المالية

### في القاهرة والاسكندرية

اتجه معظم الاهتمام أمس إلى أوراق الشركات الصناعية وشركات المعادن ، وخاصة أسهم الأهلية للصناعات المعدنية والحديد والصلب . كما تناول التحسن أسهم السكر ، والملح والصودا ، والغزل الأهلية . وأسمنت طره . وأقفلت أسهم شركات مطلوبة دون توفر الطرف البائع .

وفيا يلي أسعار الفتح والوسط والأقفال :

الاتاج الجديد ق ١٠٢٠٠ - ١٠٠ ب	الانجليزية البلجيكية ق ٨٠ - ٢
الوطني ٣ ١/٢ س ١٠٠٠ و ٢٠٠ + ١٠	مصر الجديدة ق ٧٦٦ و ٦٦ - ٣ م
بنك الجمهورية ق ٣٩٨ - ١	الفيوم العقارية ق ١٩ + ٢ م
العقارى أسهم ق ٩١٤ + ٤ م	المدنية والقروية ق ٢١٨ - ٧ ب
العقارى أسهم س ١١٠ و ١٠ + ٢	مخازن البوند ق ٢٢٠ - ٤
العقارى ١٩٥١ ق ٨٨٤ و ٨٤٠ - ٢	مخازن البوند س ٢٣٠ و ٢٠ + ١
الأراضى المصرى س ١٦٠ و ٦٠ - ٢	المستودعات العامة ق ٣٦٨ و ٦٨ و
الاستيراد والتصدير ق ٥٥٥ + ٥	٢ - ٦٢
مياه الاسكندرية ق ٤٣٢ و ٣٢٠ + ٧ م	المستودعات العامة س ٣٥٦ و ٦٦ + ٨
مياه الاسكندرية س ٤٢٦ و ٣٠ + ٦	شيكوريل عادية ق ٢٦٦ + ٢
المصرية الجديدة س ٥٥ و ٥٥ + ١	محلات بنزا يون ق ٤٢٠ و ١٩ و ١٨ - ٢
ترام القاهرة ق ٢٦ + ١	محلات بنزا يون س ٤٢٠ و ٢٠ - ٤
المباحث الافريقية ق ٢٨٥ - ٥ ب	واتكو للاصواف س ٧٧٥ و ٧٥ - ٥
وادي كوم أمبو ق ٤٤٤ - ١٢	التغليف الاقتصادى ح س ١٠٢ و ٢ - ٣

السكر والتقطير ق ٢٨٣ و ٨٥ و ٨٧ + ٢	الطويل للغزل س ٢٢٢ و ٢٠ - ٢
والسكر والتقطير س ٢٨٣ و ٨٣ + ١	الحرير والقطن س ١١٥٠ و ٤٨ - ١٢
السكر والمصرية ق ٢٢٢ و ٢٣ - ١	الغزل الأهلية ق ٤١٥ و ١٦ و ٢٠ + ٦
جركو للتبريد ق ٨٧ + ٢	الغزل الأهلية س ١٢ و ٢٠ + ٨
المصرية للدخان ق ٢٥٧ - ٣	كتان الشرق س ١٥٥ و ٥٧ + ٢
الورق الأهلية ق ٢٦٣ و ٦٤ و ٦٣ - ١	نسيج الالياف ق ١١٠ و ١٠ - ٥٠ م
الورق الأهلية س ٢١١ و ٦١ - ٢	سلكتد للنسيج س ٢٦٠ و ٥٩ - ٣ م
الملح والصودا ق ٢٩٦ و ٩٧ و ٩٧ + ٢	العربية للغزل ق ١٦٧ + ١
الملح والصودا س ٢٦٤ و ٩٦ + ٢	الغزل الرفيع أ ق ١٤٢٠ + ١
ابوزعبل للاسمدة س ٤٤٠ و ٦٠ + ٣	الحرير الصناعي أ ق ١٠٦٠ و ٥٨ - ٢
الاسمدة الكيماوية ق ٦٨٠ و ٨٣ و ٨٣ + ١	نسيج الحرير أ ق ٤٢٠ - ٥ ب
	المتحدة للغزل س ٣١٠ و ٦٠ - ٥
طنطا للسكتان س ٤٥٥ و ٤٠ + ٥	أسمنت طره ق ٨٠٤ و ٦ و ٨ + ٨ م
المكابس الحرة س ٣٧١ و ٧١ - ١	المواسير سيجورات ق ٨١٤ و ١٣ - ١
الحلاجة المصرية ق ٤٥٠ + ٢٣	آبار البترول ق ١٧٧ و ٦ و ٧٠ - ١ ب
فرغلي للاقطان ق ٢٩٨ - ٢٧	مصانع الفحاس س ٤٩٣ و ٩٠ - ٢
فرغلي للاقطان س ٣٠٠ و ٤٠٠ - ٣٥	الصناعات المعدنية ق ١٩٥ و ٩٤ و ٩٥ =
الاسكندرية للغزل ق ٣٦٠ + ١ م	الصناعات المعدنية س ١٩٢ و ٩ - ١ م
الاسكندرية للغزل س ٣٦٠ و ٦١ + ١	الحديد والصلب ق ١٠٢ و ٥٢ و ٥٢ + ١
البطاطين الأهلية ق ٣٢٨ و ٣٠ و ٣٠ + ٢	الحديد والصلب س ١٥٢ و ٥١ - ١
صبانغى باكوس س ٢٢٢ و ٢٢ + ٢	الشركة التجارية س ٥٣١ و ٣٠ - ٥

### اصطلاحات البورصة

تشتمل الصفحة التجارية بالجرائد اليومية على اصطلاحات اتفق عليها المشتغلون بمعاملات البورصة فأصبح لها معناها الخاص ، وإليك أهم هذه الاصطلاحات :

- ١ — السوق متراخية : أى قليلة البيع والشراء مع ميل الأسعار إلى الهبوط .
  - ٢ — السوق متمسكة : أى أن الأسعار لم تهبط عما كانت عليه فى اليوم السابق بل ظلت متمسكة بها رغم وجود عوامل للنزول .
  - ٣ — السوق نشيطة : أى أن العمليات كثيرة والأسعار فى صعود .
  - ٤ — السوق مضطربة : عندما تتقلب الأسعار بشدة هبوطاً أو ارتفاعاً .
  - ٥ — السوق ثابتة : أى قوية وهذا فى حالة التمسك بأسعار الأمس المرتفعة رغم وجود عوامل إلى النزول .
  - ٦ — السوق هادئة : أى أن التعامل فيها قليل .
  - ٧ — السوق ضعيفة : أى أن الأسعار فى تدهور والعمليات قليلة .
  - ٨ — السوق متناقلة : إذا حدثت مشتريات تجارية لم تبرز بمشتريات المضاربة أو إذا كانت هناك مبيعات المضاربة ، فبعد تمام تلك الصفقات ترجع السوق إلى حالتها الطبيعية .
- ملاحظة : كلمة ( فتح ) معناها بدء العمل — وكلمة ( إقفال ) معناها نهايته .. كما وأن هناك بعض رموز — تحمل محل اصطلاحات — يرد ذكرها بجانب أسعار الأوراق أهمها ما يأتى :

ب . ك : أى ( بدون كوبون ) ويدل على أن المشتري ليس له الحق فى قبض قيمة الكوبون المستحق .

ب : : ك : أى ( بدون كوبون إسمى ) ويدل على أن هذا السعر لم تعرض

ولم تطلب به الورقة يومئذ ، وإنما هي عبارة عن سعر الاقفال السابق مخصوصاً منه قيمة الكوبون المدفوع أخيراً .

م : أى ( مشتري ) ويدل على أن أحد المتعاملين رغب في الحصول على أوراق مالية عن طريق لوحة العرض والطلب وذكر سعراً أعلى من السعر الذى تمت به آخر عملية ولم يتقدم أحد للبيع له ، فيكون السعر الذى ذكره هو سعر الاقفال ويكتب بحواره حرف ( م ) أى يوجد مشتر بهذا السعر ولم يجب إلى طلبه ، ويعتبر هذا السعر أعلى سعر طلبت به الأوراق ومنه يظهر ميله إلى الارتفاع فيها .

ب : أى ( بائع ) ومعناه أن أحد المتعاملين رغب في بيع ما لديه من أوراق مالية عن طريق لوحة العرض والطلب وذكر سعراً أقل من السعر الذى تمت به آخر عملية ولم يتقدم أحد للشراء منه ، فيكون السعر الذى ذكره هو سعر الاقفال ويكتب بحواره حرف ( ب ) أى يوجد بائع بهذا السعر ولم يتقدم أحد للشراء منه ، ويعتبر هذا السعر أقل سعر عرضت به الأوراق للبيع ، ومنه يظهر ميله إلى الهبوط فيها .

خ ا : أى ( خارج السحب ) ويكتب بجانب الأوراق الخاضعة للاستهلاك أو السندات ذات النصيب المتعامل بها في الجلسات الثلاث السابقة ليوم السحب ، ومعنى هذا الاصطلاح أن المشتري لن يتسلم الأوراق إلا بعد السحب وأن البائع يريد أن يستولى على ما قد يسوقه إليه الحظ فيما لو ربحت إحدى الأوراق المباعة .

بدون حق : عندما تريد شركة مساهمة ناجحة زيادة رأس مالها بإصدار أسهم جديدة بأسعار تقل عن الأسعار السائدة في السوق لأسهمها القديمة فإنها تقصر عادة حق الاكتتاب على مساهميها القدماء أو هى على الأقل تفضلهم على سواهم ، وابتداء من تاريخ الاكتتاب يجرى التعامل في البورصة على أساس



أن البائع يحتفظ بحق الاشتراك في الإصدار الجديد ، أى أن المشتري يتسلم الورقة دون أن يصاحبها حق الاشتراك في الأسهم الجديدة ، ويذكر هذا الاصطلاح بجانب السعر في نشرة الأسعار .

ق : أى ( القاهرة ) يسبق هذا الرمز أسعار الأوراق التي يتم التعامل بها في بورصة الأوراق المالية بالقاهرة .

س : أى ( الإسكندرية ) يكتب هذا الرمز قبل أسعار الأوراق التي يتم التعامل بها في بورصة الأوراق المالية بالإسكندرية .

+ : تكتب هذه العلامة بعد السعر للدلالة على أنه زاد عن سعر إقفال أمس .  
بالتقدير الذى يكتب بعدها .

— . تدل هذه العلامة على أن السعر الذى كتب قبلها قد هبط عن سعر إقفال أمس بالتقدير الذى كتب بعدها .

= . تدل على أن السعر الذى كتب قبلها لم يتغير عما كان عليه الإقفال بالأمس .  
صفقة : أى لم تتم غير صفقة واحدة في هذا النوع من الأوراق بالسعر المذكور قبلها .

### ارتفاع أسعار الأوراق وانخفاضها:

يرجع ارتفاع أسعار الأوراق وانخفاضها إلى عدة عوامل أهمها :

- ١ — شدة الطلب أو ضعفه .
- ٢ — قلة المعروض أو كثرته .
- ٣ — استقرار الحالة السياسية أو اضطرابها .
- ٤ — سلامة مركز الشركة المالى ومقائنها .
- ٥ — نجاح الشركة وزيادة الأرباح التى توزعها عاما بعد عام .
- ٦ — مقدار الفائدة الحقيقية التى تدفع عن السند .

## الفصل السابع

### السكرتير وشركات المساهمة

[ تعريف شركة المساهمة — إجراءات تأسيس شركة المساهمة —  
الأوراق المالية الخاصة بشركات المساهمة — السكرتير وإدارة شركات  
المساهمة — مجلس الإدارة — تكوينه وشروط عضويته — مهام  
السكرتير في مجلس الإدارة — التقرير السنوي لمجلس الإدارة —  
مهام السكرتير في الجمعية العمومية للمساهمين ] .

#### تعريف شركة المساهمة :

هي الشركة التي يقسم رأس مالها إلى أقسام متساوية القيمة ، قابلة للتداول ،  
تسمى أسهماً ولا يعتبر الشريك فيها أو حامل السهم مسئولاً عن ديون الشركة ،  
إلا في حدود قيمة أسهمه التي تمثل حصته في رأس المال ، ويلاحظ أن الشركة  
لا تحمل اسم أحد المساهمين .

وبذلك يمكن حصر مميزات شركات المساهمة فيما يلي :

- ١ - يقسم رأس مالها إلى أسهم متساوية القيمة - لا تقل القيمة الاسمية لكل  
منها عن جنيه - قابلة للتداول دون الرجوع إلى بقية الشركاء .
- ٢ - تنحصر مسئولية الشريك في نطاق قيمة الأسهم التي يملكها .
- ٣ - لا تعنون الشركة باسم الشركاء أو باسم أحدهم ولكنها تحمل اسماً يؤخذ  
من طبيعة نشاطها مثل شركة مصر للتجارة الخارجية ، أو أن تتخذ لها  
اسماً جديداً مبتكراً مثل شركة القاهرة للأقطان .

#### تأسيس شركة المساهمة :

نصت الفقرة الأولى من المادة الثانية من القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ على

أنه لا يجوز الترخيص في إنشاء شركة مساهمة إلا إذا كان عدد الشركاء المؤسسين سبعة على الأقل ، والمؤسسون هم الأشخاص الذين يوقعون على العقد الابتدائي للشركة ويتولون مباشرة جميع إجراءات التأسيس الأخرى ويتعهدون الشركة حتى تصبح حقيقة واقعة ، ويلاحظ أن المادة ٦ من القانون رقم ٢٠ لسنة ١٩٥٧ الخاص بالمؤسسة الاقتصادية أجازت لهذه المؤسسة تأسيس شركات مساهمة بفردتها ، وكذلك المادة الأولى من القانون رقم ١٨٨ لسنة ١٩٥٩ التي أجازت ذلك أيضا للهيئة العامة لتنفيذ برنامج السنوات الخمس للصناعة ، وذلك دون التقيد بما قضت به المادة الثانية من القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ .

#### إجراءات تأسيس شركة المساهمة :

تتضمن إجراءات تأسيس شركة المساهمة فيما يلي :

#### أولاً — تحرير العقد الابتدائي والقانون النظامي للشركة :

يبرم المؤسسون عقداً ابتدائياً لتكوين الشركة يكون رسمياً أو مصدقاً على التوقيعات فيه وذلك طبقاً للأنموذج الموضوع لذلك ، الذي يتضمن أسماءهم وتسميتهم وجنسياتهم وعنوان كل منهم ، واسم الشركة والغرض منها ، وعنوانها ومدتها ، وقيمة رأس المال ، وعدد الأسهم وأنواعها وتعهد جميع المؤسسين بالسعي في استصدار ترخيص الشركة ، كما أنه يجب أن يتضمن البيانات الآتية (مادة ١) :

١ — بيان واف عن خصائص كل نوع من أنواع الأسهم والحقوق المتعلقة بها وذلك عند اختلاف فئات الأسهم .

٢ — المعلومات الخاصة بكل حصة غير نقدية وجميع الشروط الخاصة بتقديمها واسم مقدمها .

٣ — جميع عقود المعاوضة التي وردت على العقارات المقدمة للشركة خلال

السنوات الخمس السابقة على تقديمها والشروط التي تمت على أساسها هذه العقود ، وما كانت تغله العقارات من ربح في هذه المدة .

٤ — جميع حقوق الرهن والامتياز المترتبة على الحصص غير النقدية .

٥ — الشروط التي يعلق عليها إستيفاء الحصص العينية نقداً عند التخيير في ذلك .

٦ — سبب المزايا الخاصة التي تقرر للمؤسسين وبيان فحواها .

٧ — بيان تقريبي على الأقل لمقدار المصروفات والنفقات والأجور والتكاليف التي تؤديها الشركة أو التي تلزم بأدائها بسبب تأسيسها أيا كان موضوع هذه المصروفات أو النفقات أو الأجور أو التكاليف .

كما يقوم المؤسسون بوضع القانون النظامي للشركة الذي يتضمن بالتفصيل جميع العناصر التي يحتويها العقد الابتدائي سواء ما يتعلق بتأسيس الشركة أو طبيعة الأسهم التي يتسكون منها رأس المال ، وكذلك السندات وكيفية إدارة الشركة سواء من ناحية مجلس الإدارة أو الجمعيات العمومية للمساهمين ، ومراقبي الحسابات وتحديد السنة المالية الخاصة بالشركة وقواعد توزيع الأرباح ، وكيفية حل الشركة وتصفيتها ، وذلك بجانب تصديق المؤسسين على هذا القانون النظامي بطريقة رسمية .

#### ثانيا : اركانها في رأس المال :

نصت المادة ٦ من القانون رقم ٣٦ لسنة ١٩٥٤ على أن الحد الأدنى الذي

لا يمكن أن يقل عنه رأس مال شركة المساهمة المدفوع عند التأسيس هو ٢٠ ألف جنيه .

كما نصت المادة ١١ من نفس القانون على وجوب غرض ٤٩ ٪ على الأقل

من أسهم شركات المساهمة عند تأسيسها في اكتتاب عام يقصر على المصريين من



الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين لمدة شهر أن لم يكن قد تم بالفعل حصول المصريين على هذا القدر ، على أنه إذا لم تستوف هذه النسبة بمجرد عرضها في الا كتتاب العام جاز تأسيس الشركة دون استيفائها كلها أو بعضها .

وتتم عملية الا كتتاب إما باكتتاب عام بعرض الأسهم على الجمهور أو بتوزيع جميع أسهم الشركة على المؤسسين أنفسهم أو باكتتاب المؤسسين في بعض الأسهم وعرض الباقي للاكتتاب العام ، على أنه يجب مراعاة ضرورة إتمام عملية الا كتتاب عن طريق أحد البنوك المرخص لها بذلك .  
دعوة الجمهور للاكتتاب العام .

( ١ ) تكون هذه الدعوة بنشرة تشتمل على جميع البيانات المنصوص عليها في المادة الأولى من القانون رقم ٣٦ لسنة ١٩٥٤ ( العقد الابتدائي والقانون النظامي للشركة ) فضلاً عن البيانات الآتية :

- ١ — تاريخ العقد الابتدائي .
- ٢ — أسماء المؤسسين وحرفهم ومحال إقامتهم .
- ٣ — الغرض من الشركة ومقدار رأس المال وعدد الأسهم .
- ٤ — بيان مفصل بالأسباب التي تدعو إلى زيادة رأس المال ، إن كانت الدعوة إلى الا كتتاب خاصة بالزيادة .
- ٥ — تقرير المراقبين عن السنتين السابقتين على زيادة رأس المال ، إن كانت الدعوة إلى الا كتتاب خاصة بالزيادة .
- ٦ — توقيع مؤسسى الشركة ، أما في حالة زيادة رأس المال فيكتفى بتوقيع عضو مجلس الإدارة المنتدب وأحد أعضاء مجلس الإدارة .

( ب ) يرفق بالنشرة تقرير من مراقب الحسابات بصحة البيانات الواردة فيها .

( ح ) تعلن النشرة مع تقرير المراقب قبل بدء عملية الا كتتاب بمدة لا تقل عن ١٥ يوماً وذلك في صحيفتين من الصحف اليومية وفي صحيفة الشركات التي تصدرها وزارة الاقتصاد . واليك نموذجاً لنشرة دعوة إلى الا كتتاب في إحدى شركات المساهمة .

شركة التمساح لبناء السفن بالاسماعيلية  
شركة مساهمة متممة بحسبة الجمهورية العربية المتحدة  
( تحت الناسيس )  
ملخص نشرة الاكتتاب العام في رأس المال.

تاريخ العقد الابتدائي : ٧ فبراير ١٩٦٠  
غرض الشركة : صناعة واصلاح السفن المساعدة بكافة أنواعها والمنشآت المعدنية المتعلقة بها وما  
يتفرع منها من مواد أو صناعات والقيام بأعمال الاستيراد والتصدير المتعلقة  
بهذه الصناعات .

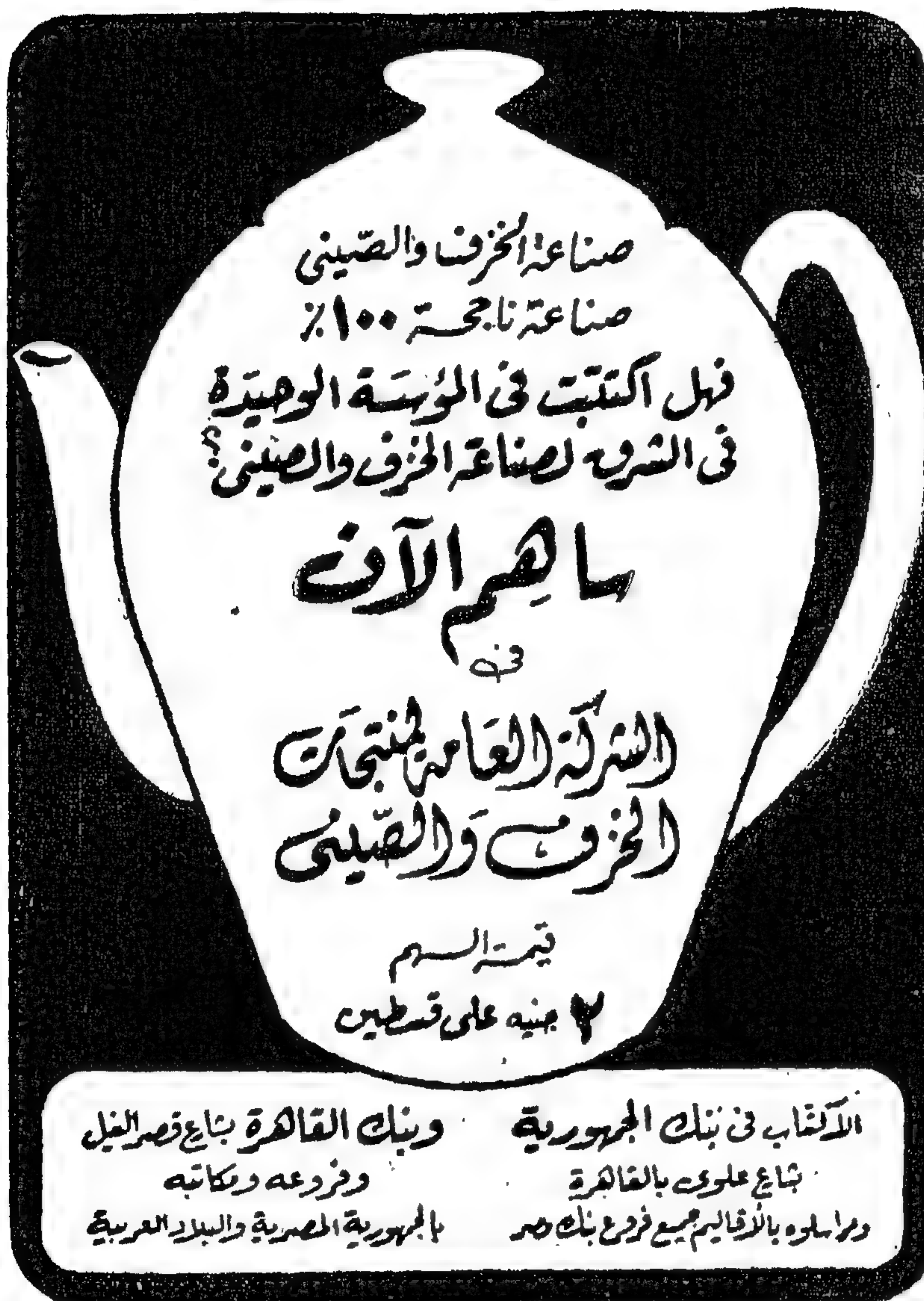
مركز الشركة : مدينة الاسماعيلية .  
مدة الشركة : ٢٥ سنة من تاريخ صدور القرار الجمهوري .  
رأس مال الشركة : ٢٢٠ ألف جنيه موزعة على ١١٠ ألف سهم عادي قيمة كل منها ٢ جنيه أكتتب  
الؤسسون في ٦١ ألف سهم وخصص ٩ ألف سهم للاكتتاب العام بضمان المؤسسين .  
أعضاء مجلس الإدارة : المهندس محمد عزت عادل والمهندس محمد فؤاد الطودي والسيد / زكريا الصدر  
والسيد / محمد محمد سليمان والسيد / حفي محمد مصطفى .  
مراتب الحسابات : السيد / حافظ مصطفى راغب عضو بمجم المحاسبين القانونيين بالبحر وويلز وعضو  
جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية

مصرفات الأسيس : ٥٥٠٠ جنيه تقريبا  
السنة المالية : تبدأ في أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل عام .  
توزيع الأرباح : توزع الأرباح الصافية السنوية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف  
الأخرى كما يلي :

- ١ — ٥ ٪ من الأرباح لتكوين احتياطي قانوني ويوقف هذا الاقتطاع متى بلغ  
مجموع الاحتياطي ٢٠ ٪ من رأس المال .
- ٢ — ٥ ٪ من قيمة المدفوع في الأسهم للمساهمين على أنه لما لم تسمح أرباح سنة  
من السنين بتوزيع هذه الحصة فلا يجوز المطالبة بها من أرباح السنين القادمة .
- ٣ — ٥ ٪ من الأرباح تخصص لشراء سندات حكومية .
- ٤ — ١٠ ٪ من الباقي بعد التوزيعات المذكورة أعلاه لمساهمة مجلس الإدارة .
- ٥ — يوزع الباقي كحصة اضافية للمساهمين أو يرحل للسنوات القادمة بناء على  
اقتراح مجلس الإدارة .

شروط الاكتتاب العام

- ١ — يبدأ الاكتتاب اعتبارا من يوم ١٧ مارس سنة ١٩٦١ في أحد فروع بنك الجمهورية  
بمنطقة القنال والقاهرة وينتهي في ٦ أبريل سنة ١٩٦١ .
- ٢ — يقدم عند الاكتتاب قيمة السهم بالكامل وقدرها جنيهاً مضافاً إليها خمسة قروش  
مقابل مصاريف الاصدار عن كل سهم .
- ٣ — لمجلس إدارة الشركة مطلق الحرية في تحديد طريقة تخصيص وتوزيع الأسهم على  
المكتتبين دون اعتراض منهم .



صورة إعلان لدعوة إلى الاكتتاب

### كيفية إتمام عملية الاكتتاب :

- ١ - حتم القانون إجراء عملية الاكتتاب كما سبق القول عن طريق أحد البنوك المعتمدة وذلك حتى يمكن التأكد من جدية الاكتتاب .
- ٢ - ويتم الاكتتاب بتوقيع المكتتب على الطاب الخاص بذلك (أنظر النموذج) الذي يمكن الحصول عليه من أحد البنوك المخصصة لمباشرة عملية الاكتتاب. طوال مدة الاكتتاب التي تحدد طبقاً لثقافة الجمهور في مشروع الشركة والحالة الاقتصادية .
- ٣ - يقوم كل مكتتب بأداء ربع القيمة الاسمية للأسهم النقدية على الأقل مقدماً ، على ألا يقل في أى حال ما يكون مدفوعاً من رأس المال عند تأسيس الشركة عن عشرين ألف جنيه ، وبذلك يمكن التأكد من جدية الاكتتابات .
- ٤ - تودع المبالغ المدفوعة لحساب الشركة في أحد البنوك المرخص لها بتلقي الاكتتابات ، ولا يصرح بسحبها إلا بقرار من الجمعية العمومية بعد صدور المرسوم المرخص لتأسيس الشركة ، وبذلك يمكن التحقق من الوفاء بالحد الأدنى من قيمة الأسهم وضمان تغطية كل الأسهم .
- ٥ - بعد قفل باب الاكتتاب يجتمع مجلس الإدارة لفحص طلبات الاكتتاب وتوزيع الأسهم على المكتتبين فإذا كان مجموع الاكتتابات مساوياً لقيمة الأسهم المعروضة ، يخصص لكل مكتتب نفس عدد الأسهم الذي اكتتب فيها ، أما إذا زاد مجموع الاكتتابات على ذلك فيخصص لكل مكتتب عدداً من الأسهم أقل من العدد الذي اكتتب فيه ، وإذا كان مجموع الاكتتابات أقل من قيمة الأسهم المعروضة ، فإنه لا يمكن إصدار ترخيص للشركة إلا بعد تغطية جميع الأسهم . نموذجاً لطلب واليك الاكتتاب في إحدى شركات المساهمة .



شركة التمساح لبناء السفن بالاسماعيلية  
شركة مساهمة متمتعة بحسبة الجمهورية العربية المتحدة  
( تحت التأسيس )

دمغة  
٥٠ على

بيانات خاصة بالنك :

ملحوظة هامة : —

المرجو كتابة جميع البيانات بكل  
وضوح وعناية والشركة غير مسئولة عن أى  
خطأ ينشأ نتيجة عدم كتابة تلك البيانات  
بوضوح .

رقم طلب الاكتاب .....  
رقم الايصال .....  
التاريخ .....  
رقم ملحق الشركة .....  
رقم ملحق البنك .....

الاكتاب العام فى رأس مال الشركة

أكتب أنا الموقع على هذا فى : —

عدد

( فقط ) ..... سهما من أسهم رأس مال شركة التمساح  
لبناء السفن ش.م.ع تحت التأسيس قيمة كل سهم منها جنيهان مصريان مضافا إليها خمسة قروش مقابل  
مصرفات الاصدار .

ملم جنيه

وقد دفعت اليوم مبلغ ..... ( فقط )

البنك الجمهورية فرع .....  
على الحساب الجارى رقم .....  
تقديداً .....  
بشيك رقم ..... على بنك .....

وأقر بأننى لست أحد الأفراد المحظور التعامل معهم طبقاً للقوانين والقرارات المعمول بها كما أقر بأننى  
قد اطلعت على القانون الاساسى للشركة وأوافق عليه جمة وتفصلاً كما أقر بقبولى نهائياً لجميع شروط  
الاكتاب وطريقة التخصيص والتوزيع التى يحددها مجلس الإدارة ولا حق لى فى الحال أو الاستقبال  
فى الاعتراض عليها أى وجه من الوجوه . ولا يكون لى على الشركة فى حالة ما إذا رفضت اكتابى لأى  
سبب من الأسباب التى تراها أو فى حالة ما إذا رأيت أن تخصص لى قدراً من الأسهم يقل عن القدر الذى  
طابت الاكتاب فيه إلا أن ترد لى المبلغ الذى دفعته على ذمة الاكتاب كاملاً فى حالة رفضها لمساهمتى أو أن  
تدفع لى مقدار الزيادة فيما إذا رأيت أن تخصص لى قدراً أقل مما طابت .

وليس لى أى حق بعد ذلك قبل شركة التمساح لبناء السفن . ويقوم بنك الجمهورية بهذه العملية  
لحساب الشركة دون أية مسئولية عليه .

توقيع المكتب

اسم المكتب .....  
العنوان .....  
الحسبة .....  
المهنة أو الوظيفة .....  
تاريخ الاكتاب .....

إذا كان الموقع على طلب الاكتاب وكيل  
أو ممثلاً قانونياً أو ولياً شرعياً على أولاده  
أو وصماً يجب إثبات هذه الصفة بكل وضوح .

### ثالثا : الجمعية العمومية التأسيسية :

بعد إتمام عملية الاكتتاب في جميع أسهم الشركة يدعى المكتتبون إلى جمعية عمومية تأسيسية للتصديق على قانون الشركة النظامي وتعيين أعضاء مجلس الإدارة ومراقب الحسابات وكذلك تقدير الحصص العينية .

والحصص العينية عبارة عن أموال عينية تدخل في تكوين رأس مال الشركة عند تأسيسها كالعقارات وبراءات الاختراع وغيرها ، ويتحتم تقدير مثل هذه الحصص العينية تقديراً صحيحاً ، وذلك باتباع الاجراءات الآتية التي نصت عليها المادة التاسعة من القانون ٤٦ لسنة ١٩٥٢ :

١- يجب على المؤسسين أو مجلس الادارة بحسب الأحوال أن يطلبوا إلى رئيس المحكمة الابتدائية التي يقع في دائرتها مركز الشركة تعيين خبير أو أكثر للتحقق مما إذا كانت هذه الحصص قد قدرت تقديراً صحيحاً ، ولا يجوز أن يتأخر الخبراء في تقديم تقريرهم عن ثلاثة أشهر من تاريخ تكليفهم إلا بناء على إذن من رئيس المحكمة بعد تقديم تقرير مسبب بمبررات التأخير ،

ويجب أن يتضمن الاذن تعيين أجل لتقديم التقرير ويقوم المؤسسون أو مجلس الإدارة بتوزيع تقرير الخبراء على المكتتبين أو المساهمين قبل الاجتماع الذي يعقد لمناقشته بأسبوعين على الأقل .

٢- ولا يكون تقدير تلك الحصص نهائياً إلا بعد إقراره من جماعة المكتتبين بأغليتهم العددية الحائزة لثلثي الأسهم النقدية بعد أن يستبعد منها ما يكون مملوكاً لمقدمي الحصص المتقدم ذكرها ، ولا يكون لمقدمي هذه الحصص حق التصويت في شأن هذا الاقرار ولو كانوا من أصحاب الأسهم النقدية .

٣ - وإذا اتضح أن تقدير الحصة العينية يقل بأكثر من الخمس عن القيمة التي قدمت من أجلها وجب على الشركة تخفيض رأس المال بما يعادل هذا النقص .

٤ - ويجوز مع ذلك لمقدم الحصة أن يؤدي الفرق نقداً ، كما يجوز له أن ينسحب من الشركة .

٥ - ولا يجوز أن تمثل الحصص العينية غير أسهمهم تم الوفاء بقيمتها كاملة .

#### رابعاً : صدور المرسوم الجمهوري المرخص بتأسيس الشركة

لا تتكامل الشخصية المعنوية لشركة المساهمة ولا يصبح لها وجود قانوني إلا بعد استكمال جميع إجراءات التأسيس وآخرها صدور المرسوم الجمهوري بالترخيص بتأسيس الشركة .

ويلاحظ أنه يحق للحكومة رفض إصدار الترخيص ، كما أنه يحق لها تعديل نظام الشركة .

#### خامساً : إشهار تأسيس الشركة

يجب بعد صدور المرسوم الجمهوري بالترخيص بتأسيس الشركة نشر عقد تأسيس الشركة ونظامها في الجريدة الرسمية كملحق للمرسوم المرخص بتأسيسها على نفقة الشركة .

كما يجب على مصلحة الشركات أن تنشر بغير مقابل في النشرة الخاصة التي

تصدرها وزارة الاقتصاد ( صحيفة الشركات ) ملخصاً وافياً عن الشركة يشتمل على جميع البيانات الخاصة بها .

### سادساً : قيد الشركة في السجل التجارى

يجب تقييد شركة المساهمة في السجل التجارى مـمـمـها كان الغرض منها سواء كانت مدنية أم تجارية وذلك خلال شهر من تاريخ صدور المرسوم المرخص بتأسيسها .

ملحوظة : نصت المادة الخامسة من القانون رقم ١٦ لسنة ١٩٥٢ على أنه يمكن تأسيس شركة مساهمة دون حاجة للحصول على ترخيص بإنشائها وذلك إذا لم تطرح أسهمها للاكتتاب العام واكتتب المؤسسون في جميع أسهمها .

وذلك بشرط صدور محرر رسمى من جميع المؤسسين يشتمل على عقدها ونظامها وقرارات من المؤسسين بأنهم اكتتبوا في جميع الأسهم وأدوا القدر الذى يوجب القانون أدائه من قيمتها ووضعوا هذا القدر تحت تصرف الشركة فى أحد البنوك المعتمدة وقوموا بالحصص العينية وعينوا الهيئات الادارية اللازمة للشركة .

### الاوراق المالية الخاصة بشركات المساهمة

لشركات المساهمة ثلاثة أنواع من الأوراق المالية وهى الأسهم والسندات . وخصص التأسيس .

#### أولاً : الأسهم

تعريف السهم : السهم عبارة عن صك يمثل جزءاً من رأس مال شركة المساهمة الذى يقسم إلى أسهم متساوية القيمة قابلة للتداول تخول لصاحبها الحق فى الحصول



على ما يخصها من أرباح الشركة وفي اقتسام ممتلكاتها عند فسخها ، كما أنها تحدد مسؤولية المساهم عن ديون الشركة بقيمة الأسهم التي يمتلكها .

### أنواع الأسهم

تختلف أنواع الأسهم من شركة إلى أخرى ولسهولة التفرقة بين هذه الأنواع سنقسمها إلى أربع مجموعات رئيسية تشمل أهم الأنواع المتداولة في بلادنا .

#### ( أ ) من حيث طبيعة الحصة المقدمة :

١ - أسهم رأس المال ( أسهم نقدية ) : وهي التي تكون مقابل حصص نقدية يقدمها المسكتب بدفع ربع قيمتها الاسمية على الأقل عند تأسيس الشركة على ألا يقل المدفوع من رأس المال في مجموعه عن ٢٠ ألف جنيه وهذا النوع من الأسهم هو الأكثر انتشاراً في تأسيس الشركات .

٢ - أسهم عينية : وهي التي تكون مقابل حصص عينية كأن تكون بضاعة أو آلات أو مبان ، ويجب تقدير هذه الحصص تقديراً صحيحاً غير مبالغ فيه .

#### ( ب ) من حيث شكلها في الإصدار :

١ - أسهم اسمية : وهي الأسهم التي تحمل أسماء أصحابها وتفيد هذه الأسماء في دفاتر الشركة بحيث يتعين تبليغ الشركة عن كل تغيير في ملكيتها للحصول على اعتماد مجلس الإدارة .

٢ - أسهم لحاماتها : وهي الأسهم التي لا تحمل أسماء أصحابها ويعتبر حامل السهم هو مالكه .

(ح) من حيث توزيع الأرباح .

١ - أسهم عادية : وهي التي لا تخول لأصحابها أى امتيازات معينة سواء بالنسبة لتوزيع أرباح الشركة أو بالنسبة لممتلكات الشركة عند تصفيتها .

٢ - أسهم ممتازة : وهي التي يكون لأصحابها أولوية الحصول على نصيبهم في الأرباح أو في أموال الشركة عند التصفية قبل أصحاب الأسهم العادية .  
٣ - أسهم ممتازة مجمعة الأرباح : وهي كالممتازة ولكنها تزيد عليها بأنه يكون من حق أصحابها في السنوات التي تحقق فيها الشركة أرباحا كبيرة الحصول على أرباح تعوض السنوات التي لم توزع فيها الشركة أرباحا .

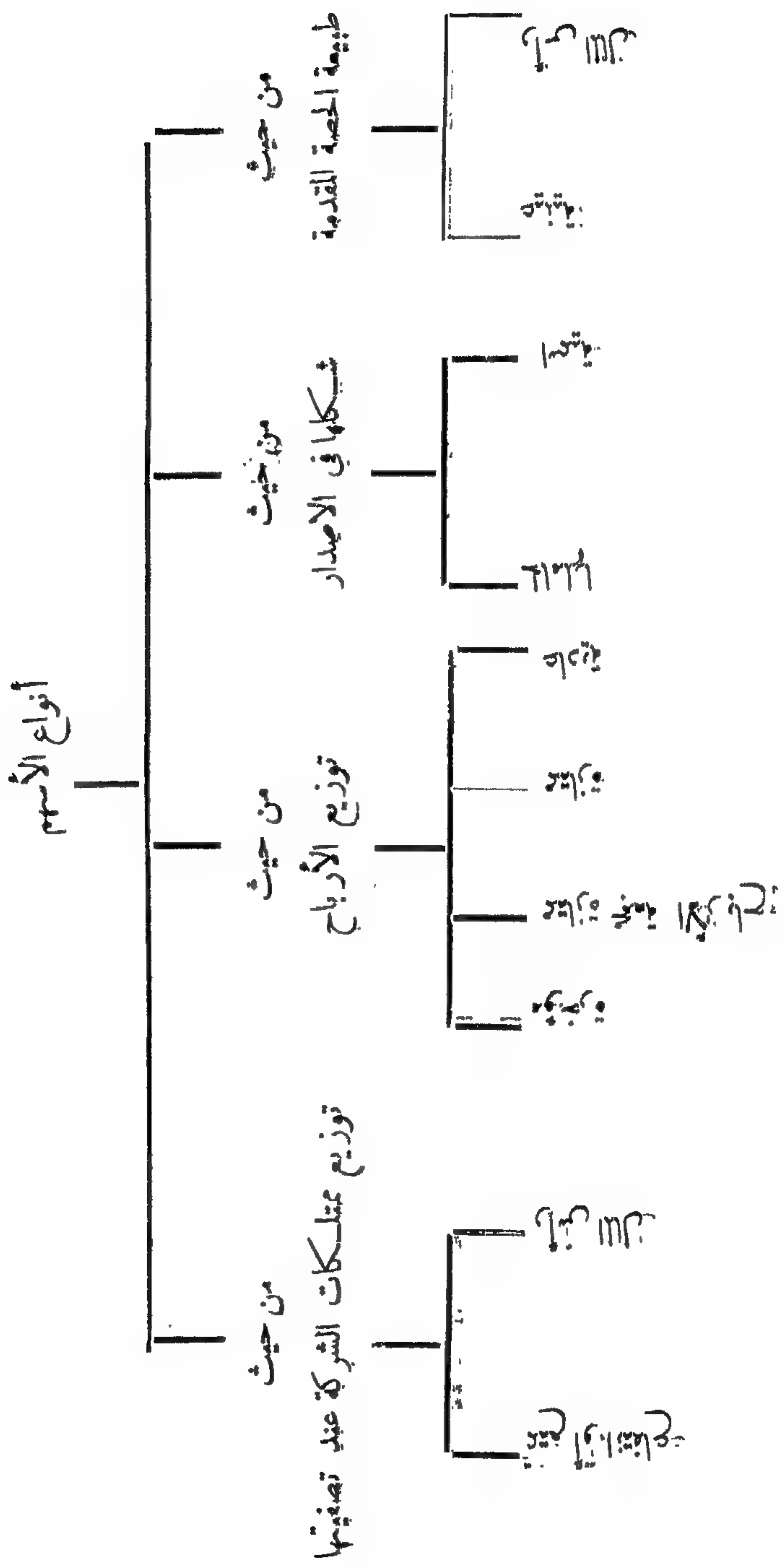
٤ - أسهم مؤخرية أو أسهم التأسيس : وهي التي تخصص للمؤسسين في حالة ما إذا قدموا ثمنها للشركة عينا ويقبض حملتها نصيبهم من أرباح الشركة بعد الأسهم الممتازة والعادية ، ويحملها المؤسسون إظهارا لحسن نيتهم وحتى تزداد الثقة بالشركة .

(د) من حيث توزيع ممتلكات الشركة عند تصفيتها .

١ - أسهم رأس المال السابق ذكرها .  
٢ - أسهم النفع أو الانتفاع : قد تحصل بعض الشركات على امتياز لاستغلال مرفق من المرافق خلال مدة معينة تسلم بعدها جميع ممتلكاتها إلى الهيئة المانحة للامتياز دون مقابل كشركات المياه مثلا ، وحيث أن أرباح مثل هذه الشركات تكون عادة كبيرة فتقوم باستهلاك أسهمها أثناء حياتها ( مدة الامتياز ) بأن تخصص كل سنة جزءا من أرباحها لاستهلاك بعض أسهمها بطريق القرعة على أن تسلم المساهمين الذين استهلكوا أسهمهم أسهم تمتع تخول لأصحابها حق حضور الجمعيات العمومية والتصويت فيها ،

ويشارك أصحابها أيضا في اقتسام أرباح الشركة مع أصحاب أسهم رأس،  
المال بشرط حصول الأخيرين أولا على النسبة الثابتة من الأرباح التي  
ينص عليها قانون الشركة النظامي كما أنه عند تصفية الشركة تدفع أولا  
قيمة أسهم رأس المال وبعد ذلك يوزع الباقي بين الجميع بما فيهم حملة  
أسهم التمتع .

ويمكن تلخيص هذه الأنواع في الرسم الآتي :





ثانيا : السندات

تعريف السند :

عبارة عن صك قابل للتداول ( اسمي أو لحامله ) يمثل جزءا من قرض طويل الأجل يعقد باكتتاب عام وبذلك يكون حامل السند دائنا للشركة .

إصدار السندات .

حددت المادة ١٨ من القانون رقم ٣٦ لسنة ١٩٥٤ الشروط التي يجب على شركات المساهمة مراعاتها عند إصدار السندات وهي :

- ١ — أن يكون الإصدار بقرار من الجمعية العمومية للمساهمين .
- ٢ — ضرورة قيام مساهمي الشركة بأداء كل رأس مال الشركة .
- ٣ — ألا تزيد قيمة السندات المصدرة على رأس المال المدفوع والموجود بحسب آخر ميزانية وافقت عليها الجمعية العمومية حيث أن رأس المال يعتبر ضمانا للدائنين .
- ٤ — أن يتم الاكتتاب العام في السندات عن طريق أحد البنوك المرخص لها في تلقي الاكتتاب .

٥ — تكون دعوة الجمهور للاكتتاب العام في السندات بنشرة تشتمل على البيانات التي يصدر بتعيينها مرسوم فضلا عن البيانات الآتية :

- ( أ ) بيان رأس المال الكامل الذي تم الوفاء به .
- ( ب ) تاريخ قرار الجمعية العمومية الخاص بإصدار السندات ..
- ( ج ) سعر الفائدة والمزايا الأخرى المقررة للسندات .
- ( د ) شروط الاستهلاك وكيفية ومدته .
- ( هـ ) سبب إصدار السندات .

وتعلن النشرة في صحيفتين من الصحف اليومية إحداها باللغة العربية وفي النشرة التي تصدرها وزارة الاقتصاد لهذا الغرض على نفقة الشركة وذلك قبل تاريخ بدء الاكتتاب بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويلاحظ أن المادة ٦٩ من القانون قد نصت على استثناء الشركات العقارية وشركات الايمان العقارى والبنك الصناعى من هذه الشروط .

### استهلاك السندات :

يتم استهلاك السندات برد قيمتها لأصحابها وهذا إما أن يتم دفعة واحدة في نهاية مدة القرض وفي هذه الحالة تقوم الشركات بتكوين احتياطي تخصصه لسداد قيمة السندات في نهاية مدة القرض دفعة واحدة، وإما أن يتم استهلاك جزء منها كل سنة بطريق القرعة بحيث تستهلك جميع السندات خلال مدة القرض. وهذه هي الطريقة الشائعة .

وقد تقوم الشركة باستهلاك السندات على دفعات عن طريق شرائها من بورصة الأوراق المالية، ولكن يعاب على هذه الطريقة أنها قد تؤدي إلى ارتفاع سعر السندات لذلك يجب على الشركة أن تلتزم كل الحذر في اتخاذ هذا الاجراء بأن تتكتم قرار الشراء .

وترد الشركة عادة القيمة الاسمية للسند مهما كانت قيمته السوقية وقت الاستهلاك، وإذا رأى حامل السند أن القيمة السوقية أعلى من القيمة الاسمية التي ستدفع فيمكنه في هذه الحالة أن يؤمن على سنده ضد الاستهلاك لدى أحد البنوك التي تقوم بمثل هذا التأمين فيعوضه البنك في حالة خروج سنده في السحب. وتجرى عملية سحب السندات تحت اشراف مندوب من وزارة الداخلية لزيادة الضمان ثم تعلن أرقام السندات التي استهلك في مركز الشركة وفي الصحف .

### الفرق بين السند والسهم :

١ — السند يعتبر جزء من قرض للشركة أما السهم فيعتبر جزءا من رأس مال الشركة .

٢ — حامل السند يعتبر دائنا للشركة أما حامل السهم فيعتبر شريكا فيها .

٣ — يكون إصدار الأسهم قبل تأسيس الشركة أما إصدار السندات فلا يكون الا بعد تأسيس الشركة ونشر ميزانية لها عن سنة مالية على الأقل وذلك بقصد توسيع أعمالها .

٤ — يمكن إصدار السند في بعض الحالات بأقل من قيمته ( بخصم ) أما السهم فلا يمكن إصداره بأقل من قيمته الاسمية .

٥ — يحصل حامل السند على فائدة سنوية ثابتة بصرف النظر عن نتائج نشاط الشركة ، أما حامل السهم فانه يحصل على ربح يتغير كل سنة حسب حجم أرباح الشركة ، ولا يحصل على شيء في السنوات التي لا تحقق فيها الشركة أرباحا تذكر .

٦ — ليس لحامل السند الحق في حضور الجمعيات العمومية للشركة ، أما حامل السهم فله الحق في حضور الجمعيات العمومية والتصويت فيها .

٧ — لحامل السند الحق في استرداد قيمته والفوائد المستحقة له قبل حصول حملة الأسهم على قيمتها .

٨ — يسترد حامل السند قيمته في تاريخ معين في نهاية مدة القرض ، أما حامل السهم فلا يسترد قيمته إلا في حالة تصفية الشركة .

٩ — تنقطع صلة حامل السند بالشركة في حالة استهلاكه أو استرداد قيمته أما حامل السهم الذي قد يستهلك ( في حالات معينة ) فلا تنقطع صلته بالشركة بل يحصل على سهم متمم .

### ثالثا : حصص التأسيس

تعريف حصص التأسيس :

هى صكوك لا تمثل حصة فى رأس المال ولا كنهها تعطى حاملها حقوقا فى أرباح الشركة .

وهى تعطى إما مقابل حصص يصعب تقدير قيمتها كبراءة اختراع أو امتياز حكومى أو تمنح كمكافأة لما قدمه المؤسسون من خدمات ، وبذلك فإن حصص التأسيس تختلف عن الأسهم الغينية أو أسهم التأسيس بصفة الذكر إذ أن كل من الأسهم الأخيرة لها قيمة اسمية وتمثل جزءاً من رأس مال الشركة .

### مميزاتها :

- ١ — ليست لها قيمة اسمية ، وبذلك لا تمثل أى جزء من رأس مال الشركة
- ٢ — تقدر قيمتها الاعتبارية على أساس قيمة نصيبها من الأرباح .
- ٣ — لا يجوز أن يخص هذه الحصص ما يزيد على ١٠٪ من الأرباح الصافية بعد حجز الاحتياطى القانونى ، ووفاء ٥٪ على الأقل بصفة ربح لرأس المال .
- ٤ — لا يكون لأصحاب هذه الحصص أى نصيب فى فائض التصفية عند إنقضاء الشركة .
- ٥ — لا يكون لأصحاب هذه الحصص الحق فى حضور الجمعيات العمومية أو التصويت فيها .
- ٦ — يمكن تداول هذه الحصص سواء كانت اسمية أو لحاملها على أنه لا يجوز تداولها قبل نشر الميزانية وحساب الأرباح والخسائر وسائر الوثائق الملحقه بها عن سنتين ماليتين كاملتين من تاريخ صدور القرار الجمهورى المرخص



بتأسيس الشركة أو تاريخ قيدها في السجل التجارى إذا كان تأسيسها قد تم بمحرر رسمى ، على أن تظل تلك الحصص إسمية طوال هذه المدة .

إلغاء حصص التأسيس :

قضت الفقرة الثانية من المادة ١٠ من القانون ٢٦ لسنة ١٩٥٤ بأنه يمكن للجمعية العمومية للشركة إلغاء هذه الحصص مقابل تعويض عادل وذلك بعد مضي ثلث مدة الشركة أو عشر سنوات مالية على الأكثر من تاريخ إنشاء تلك الحصص ما لم ينص نظام الشركة على مدة أقصر .

### السكرتير وإدارة شركات المساهمة

ولو أن القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ لم ينص صراحة على تعيين سكرتير للشركة إلا أنه اعترف بوجوده بشركة المساهمة فقد جاء في الفقرتين ١ ، ٢ من المادة ٥٠ من هذا القانون ما يأتى .

١ - وتدون محاضر اجتماعات مجلس الإدارة في دفتر خاص يوقع عليه كل من رئيس المجلس والعضو المنتدب للإدارة والعضو أو الموظف القائم بأعمال سكرتارية المجلس .

٢ - وتدون محاضر اجتماعات الجمعية العمومية في دفتر آخر ويوقع عليها رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامعوا الأصوات ومراقب الحسابات .

وعلى ذلك فليس هناك التزام قانونى على الشركات التجارية بتعيين سكرتير لها إلا أن العرف قد جرى على تعيين سكرتير لشركات المساهمة وذلك للأعمال الهامة التى يقوم بها السكرتير فى هذه الشركات .

وتشارك فى إدارة شركات المساهمة ثلاث هيئات هى مجلس الإدارة والجمعية العمومية للمساهمين ومراقبو الحسابات وسنقصر دراستنا هنا على بحث الدور الذى يقوم به السكرتير فى كل من مجلس الإدارة والجمعية العمومية للمساهمين .

## أولا السكرتير ومجلس الادارة

يجب على السكرتير الفاجح أن يكون على علم تام بكل ما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة وسلطاته والشروط الواجب توافرها في أعضائه وطريقة اعداد إجتماعاته ، وذلك حتى يمكنه الاضطلاع بمهام منصبه على أكمل وجه ، كما عليه مراعاة تطبيق جميع القوانين المنظمة لنشاط وإدارة شركات المساهمة وعلاقاتها بالغير .

### تكوين مجلس الادارة :

١ — لا يجوز أن يقل عدد أعضاء مجلس إدارة شركة المساهمة عن ثلاثة ، ولا يزيد عن سبعة ، بشرط أن تكون أغلبيتهم من المتمتعين بحسنية الجمهورية العربية المتحدة .

٢ — تنتخب الجمعية العمومية أعضاء مجلس الإدارة أما مجلس الإدارة الأول فيكون من بين المؤسسين .

٣ — مدة العضوية ثلاث سنوات قابلة للتجديد .

٤ — ينتخب مجلس الإدارة رئيساً من بين أعضائه لإدارة جلساته ودعوة المجلس للانعقاد وكذلك عضو مجلس إدارة منتدب ليقول مهام الاشراف الفعلي الدائم على جميع أوجه نشاط الشركة .

٥ — يوزع العمل بين جميع أعضاء مجلس الادارة ، وللمجلس حق إنابة أحد أعضائه أو أكثر للقيام بعمل معين .

٦ — يمكن أن يكون من بين أعضاء مجلس الادارة أشخاص اعتباريون كالخكومة والبنوك والشركات الأخرى ، ويقوم بتمثيلها في المجلس أشخاص طبيعيون .

### شروط عضوية مجلس الإدارة :

- ١- أن يكون العضو مالكا لعدد من أسهم الشركة يوازي جزءا من خمسين من رأس مال الشركة ، ومع ذلك يجوز أن يكون العضو مالكا من الأسهم مالا تقل قيمته وقت التعيين عن ألف جنيه ، على أن تودع هذه الأسهم في أحد البنوك المعتمدة طوال مدة وكالة العضو .
- ٢- ألا يكون محكوما عليه بعقوبة جنائية أو عقوبة جنحة كسرقة أو نصب أو خيانة أمانة أو تزوير أو إفلاس .
- ٣- أن يقبل باقرار كتابي تعيينه في مجلس الإدارة .
- ٤- ألا يجمع بين عضوية مجالس إدارة أكثر من شركتين مساهمتين ، ولكن يمكنه الجمع بين عضوية أى عدد من شركات المساهمة في حالة امتلاكه عشر رأس مال كل منها بشرط إقتصافه عضويته على تلك الشركات .
- ٥- لا يجوز لأحد أن يكون عضواً منتدبا بمجالس إدارة أكثر من شركة واحدة من شركات المساهمة .
- ٦- لا يجوز الجمع بين وظيفة من الوظائف العامة وبين إدارة أو عضوية مجلس إدارة إحدى شركات المساهمة ، ما عدا ممثلى الحكومة في مجالس إدارة شركات المساهمة .
- ٧- لا يجوز تعيين عضو مجلس الأمة في مجالس إدارة شركات المساهمة أثناء مدة عضويته ، إلا إذا كان أحد المؤسسين ، أو كان مالكا لعشر رأس مالها ، أو شاغلا عضوية مجلس إدارتها عند انتخابه في مجلس الأمة .
- ٨- لا يجوز تعيين أعضاء المجالس البلدية أو المحلية مديرين أو أعضاء في مجالس إدارة شركات المساهمة التى تستغل أحد المرافق العامة في دائرة اختصاص المجلس الذى يكون عضواً فيه .

- ٩ - لا يجوز بغير ترخيص من مجلس الوزراء للوزير أو لآى موظف عمومى من الدرجة الثانية فما فوقها - قبل إنتضاء ثلاث سنوات من تركه الوزارة أو الوظيفة - أن يعمل مديراً أو عضو مجلس إدارة فى شركة من شركات المساهمة التى تكفل لها الحكومة مزايا خاصة أو ترتبط مع الحكومة أو هيئة عامة بعقد احتكار أو التزام مرفق عام .
- ١٠ - لا يجوز أن يزيد سن عضو مجلس الإدارة عن ستين سنة ميلادية ، إلا بترخيص خاص من رئيس الجمهورية وذلك باستثناء العضو الذى يملك على الأقل عشر رأس مال الشركة .

#### اجتماعات مجلس الإدارة :

نص القانون على ضرورة إجتماع مجلس ادارة شركة المساهمة أربع مرات على الأقل خلال كل سنة مالية وبشرط الا تنقضى أربعة أشهر كاملة دون عقد إجتماع للمجلس ، ولا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره ثلاثة أعضاء على الأقل ما لم ينص نظام الشركة على عدد أكبر .

#### مهام السكرتير فى مجلس الإدارة

#### أولاً : قبل إجتماع مجلس الإدارة :

#### ١ - إعداد الدعوة وإرسالها :

يقوم السكرتير بإعداد الدعوة الخاصة بالاجتماع وإرسالها فى العادة إلى جميع أعضاء مجلس الإدارة بالبريد المسجل قبل الموعد بمدة كافية لضمان وصولها إليهم فى وقت مناسب .

وتتضمن هذه الدعوة موعد الاجتماع ومكان عقده وكذلك جدول الأعمال وقد يرفق بالدعوة بعض التقارير والبيانات التى يهم الأعضاء الاطلاع عليها قبل حضور الاجتماع ، واليك نموذجاً لدعوة لحضور اجتماع مجلس الإدارة .



..... اسم الشركة .....

..... شركة مساهمة عربية .....

التاريخ : ..... ١٩٦ .....

السيد / ..... عضو مجلس إدارة الشركة

أتشرف بدعوة سيادتكم لحضور اجتماع مجلس الإدارة بمركز الشركة

الرئيسي ، وذلك في تمام الساعة ..... من يوم ..... الموافق ..... ١٩٦

علما بأن جدول الأعمال كما يلي :

١. — تلاوة محضر الاجتماع السابق .

٢. — ..... .

٣. — ..... .

٤. — ما يستجد من أعمال .

ومرفق مع هذا :

١. — محضر الاجتماع السابق والقرارات التي اتخذت فيه .

٢. — ..... .

٣. — ..... .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام

رئيس مجلس الإدارة

٢ — إعداد قاعة الاجتماع .

تخصص في الغالب قاعة لعقد اجتماعات مجلس الإدارة تجهز بمنضدة مناسبة الحجم ومقاعد مريحة كافية .

ويجدر بالسكترير الاطمئنان على إعداد هذه القاعة وترتيب مقاعد الأعضاء حول منضدة الاجتماع التي يجب تصميمها بشكل يسهل المناقشة بين الأعضاء المجتمعين ويسمح للسكترير أو الموظفين الذين قد يصرح لهم بحضور الاجتماع بتسجيل كل ما يدور به .

ويفضل تحديد مكان كل عضو يوضع لوحات أو بطاقات يثبت عليها اسم كل منهم في المكان المخصص له ، كما يجب وضع الأقلام والأوراق البيضاء على المنضدة أمام كل عضو .

وفي حالة استخدام أجهزة لتسجيل المناقشات أثناء الاجتماع يتعين على السكترير إختبار هذه الأجهزة قبل الاجتماع للتأكد من صلاحيتها للعمل .

٣ — إعداد الوثائق والمستندات .

يجب على السكترير أن يجهز مقدماً جميع الوثائق والمستندات والاحصاءات التي تتعلق بالموضوعات والمسائل المختلفة التي سيتناولها مجلس الإدارة بالبحث في إجتماعه طبقاً لما هو مدرج في جدول الأعمال .

٤ — إعداد محضر الاجتماع السابق :

يقوم السكترير في كل اجتماع ( أو المختزلون ) بتدوين كل ما يدور فيه وقد يستعان بأجهزة التسجيل ثم يثبت كل ذلك في دفتر خاص يسمى دفتر محاضر اجتماعات مجلس الإدارة ، ويتضمن المحضر البيانات التالية :

١ . — موعد الاجتماع ( الساعة واليوم ) .

- ٢ — أسماء الأعضاء الحاضرين وأسماء الأعضاء الغائبين .
  - ٣ — إسم رئيس الاجتماع سواء كان رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .
  - ٤ — إثبات صحة الاجتماع لتوافر العدد القانوني من الأعضاء الحاضرين .
  - ٥ — جدول الأعمال .
  - ٦ — مناقشات وآراء الأعضاء حول الموضوعات المختلفة التي تضمنها جدول الأعمال .
  - ٧ — القرارات التي يصدرها المجلس .
  - ٨ — وقت انفضاض الاجتماع وموعد الاجتماع التالي .
- ويجب على السكرتير أن يقوم بصياغة هذا المحضر بعد فسخ الاجتماع مباشرة كما يجب عليه إعداده قبل موعد الاجتماع التالي لعرضه على الأعضاء في بداية هذا الاجتماع لإقراره . وتوقيع كل من رئيس مجلس الإدارة وعضو مجلس الإدارة المنتدب عليه كذا السكرتير وقد نصت المادة ٥٠ من القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٠ على الشروط الواجب توافرها سواء في دفتر محاضر اجتماعات مجلس الإدارة أو في دفتر محاضر اجتماعات الجمعيات العمومية للمساهمين وهي :
- ١ — يكون إثبات محاضر الاجتماعات بصقة منتظمة عقب كل جلسة ، وفي صفحات متتابعة دون كشط أو تحشير .
  - ٢ — ترقيم صفحات هذين الدفترين بأرقام متسلسلة ، ويتعين قبل استمالهما أن تختتم كل ورقة منهما بخاتم الشهر والتوثيق ويوقع عليها الموثق المختص ، ويكون إثبات الترقيم ووضع خاتم مصلحة الشهر والتوثيق على النحو السالف الذكر ثابت التاريخ في صدر كل دفتر قبل استعماله .
  - ٣ — لا يجوز تسجيل دفتر جديد إلا بعد تقديم الدفتر السابق للموثق المختص الذي يقع في دائرته مركز الشركة ليؤشر عليه بأقفاله وإثبات ذلك في سجلات المصلحة المعدة لذلك .
  - ٤ — يكون الموقعون على محاضر الاجتماعات مسئولين عن صحة بيانات الدفترين ونظام الشركة ويسأل من يكون منهم أعضاء في مجلس الإدارة عن مطابقة ما ينص عليه القانون

## نموذج محضر اجتماع مجلس الإدارة

إسم الشركة

محضر اجتماع مجلس الإدارة

في .....

اجتمع مجلس الإدارة الساعة ..... من يوم ..... الموافق ..... للنظر  
في جدول الأعمال السابق إرساله للسادة الأعضاء .

وقد حضر الاجتماع السادة

رئيساً

١ — .....

٢ — .....

٣ — .....

٤ — .....

٥ — .....

٦ — .....

٧ — .....

٨ — .....

وقد اعتذر عن الحضور كل من السادة : .....

وقد اعتبر الاجتماع صحيحاً لحضور عدد وقدره ..... عضواً

وفي بداية الاجتماع تلى السكرتير محضر الاجتماع السابق فلم يعترض أحد

من الأعضاء عليه وبذلك اعتبر المحضر صحيحاً واعتمده الرئيس .

( م ١٦ — السكرتارية )



ثم أنتقل المجلس لمناقشة جدول الأعمال :

١ — .....

٢ — .....

٣ — .....

٤ — .....

واصدر القرارات الآتية :

١ — .....

٢ — .....

٣ — .....

٤ — .....

٥ — .....

٦ — .....

٧ — .....

وقد انتهى الاجتماع في الساعة ..... وتقرر تحديد موعد الاجتماع القادم

يوم .....

توقيعات .....

### ثانيا : إنشاء اجتماع مجلس الإدارة :

بعد أن يعلن الرئيس بدء الاجتماع وصحته من حيث توافر العدد القانوني من الأعضاء الحاضرين طبقاً لنظام الشركة ( مع العلم بأن القانون لا يعتبر الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره ثلاثة أعضاء على الأقل ) يقوم السكرتير بتلاوة محضر الاجتماع السابق في صورته النهائية بطريقة تسمح للأعضاء بمتابعه بدقة وذلك للتأكد من مطابقته لما حدث في الاجتماع من مناقشات وما انتهى إليه المجلس من قرارات ، وبحق لكل عضو الاعتراض على ما جاء في المحضر على أن يثبت إعتراضه ، كما يجب تصحيح ما قد يرد بالمحضر من أخطاء ، ويستعان في هذا المجال بأجهزة التسجيل إن وجدت ، وبعد ذلك يتم التوقيع على المحضر بالطريقة التي نص عليها القانون ( المادة ٥٠ سالفه الذكر ) ، بما يفيد التصديق على ما ورد به .

وبعد ذلك ينصرف المجلس لبحث المسائل والموضوعات المختلفة التي يتضمنها جدول الأعمال والتي يتولى توجيه المناقشة فيها رئيس الاجتماع .

ويجب على السكرتير ( أو المختارين ) تسجيل كل ما يدور في الاجتماع من مناقشات ، وكذلك ما انتهى إليه المجلس من قرارات ، وكذلك وقت إنقضاء الاجتماع ، وموعد الاجتماع التالي ، وذلك تمهيداً لإعداد محضر الاجتماع .

ويلاحظ أن استخدام أجهزة التسجيل لا يغني عن قيام السكرتير ( أو المختارين ) بتدوين كل ما يدور في الاجتماع وبذلك يمكن الحصول على سجل كامل للاجتماع يمكن من أعداد المحضر إعداداً وثيقاً .

### ثالثاً : بدء اجتماع مجلس الإدارة :

سبق لنا القول أن السكرتير يعد محضر اجتماع مجلس الإدارة بعد انقضاؤه ثم يعرضه على المجلس في بداية الاجتماع التالي لإقراره ، وبعد ذلك يقوم السكرتير

بإبلاغ القرارات التي يتضمنها المحضر الى المسؤولين كل بدوره لوضعها موضع التنفيذ.

### التقرير السنوى لمجلس الإدارة :

وهو عبارة عن عرض شامل لنشاط الشركة يبين مركزها المالى والاقتصادى. ويلقى الضوء على المسكاة التى وصلت إليها الشركة وما حققته من نتائج خلال السنة المالية .

ويتضمن هذا التقرير ما يأتى :

- ١ - عرض سريع للحالة الاقتصادية بوجه عام وأثرها على نشاط الشركة .
- ٢ - عرض تفصيلى لأوجه نشاط الشركة المختلفة .
- ٣ - التجديدات والاصلاحات فى أصول الشركة .
- ٤ - أرباح الشركة الاجمالية وبيان جملة النفقات مع ذكر السياسة التى يرى مجلس الإدارة إتباعها تجاه هذه النفقات سواء بضغطها أو زيادتها .
- ٥ - بيان مقدار الأرباح الصافية واقتراح المجلس بشأن طريقة توزيعها .
- ٦ - بيان بأسماء أعضاء مجلس الإدارة الذين إنتهت مدة عضويتهم ودعوة المساهمين لاعادة انتخابهم أو إختيار غيرهم .
- ٧ - دعوة المساهمين لانتخاب مراقب حسابات عن السنة الجديدة وتحديد الأتعاب المستحقة له .

## ثانيا : السكرتير والجمعية العمومية للمساهمين

تعتبر الجمعية العمومية للمساهمين هي الأداة القانونية لإدارة شركة المساهمة لأنها تمثل جميع المساهمين ، إلا أنه نظراً لتوزيع الأسهم على عدد كبير من المساهمين الذين لا تتوافر لدى معظمهم الخبرة والكفاية لتولى مهام إدارة الشركة فإن مجلس الإدارة هو في الواقع الذي يسيطر على إدارة الشركة ويمكن في الحدود التي قررها له قانون الشركات .

### أنواع الجمعيات العمومية للمساهمين :

#### ١ - الجمعية العمومية التأسيسية :

تتخذ هذه الجمعية العمومية قبل صدور القرار الجمهوري بتأسيس الشركة وذلك لتقويم الحصص العينية ، وتعيين أول مجلس إدارة ، ومتابعة اجراءات التأسيس .

#### ٢ - الجمعية العمومية العادية :

تتخذ مرة واحدة على الأقل في السنة في المكان والزمان اللذين يعينهما قانون الشركة النظامي ( مادة 22 من قانون الشركات ) وتتولى هذه الجمعية العمومية فحص حسابات السنة المنتهية ، وحساب الأرباح والخسائر ، وتحديد قيمة الأرباح الواجب توزيعها على حملة الأسهم ، وتحديد مكافأة أعضاء مجلس الإدارة ، وأتعاب مراقبي الحسابات ، وإعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة الذين انتهت مدة عضويتهم أو انتخاب غيرهم ، وكذلك بالنسبة لمراقبي الحسابات ، وإبراء ذمة المديرين عن الإدارة ، كما تتولى الجمعية العادية بحث كل ما يهم الشركة في الحدود التي قررها قانون الشركة النظامي .

#### ٣ - الجمعية العمومية غير العادية :

تتخذ هذه الجمعية في أي وقت بناء على دعوة من مجلس الإدارة كلما رأى ذلك ، أو بناء على طلب المساهمين الحائزين لعشر رأس المال أو مراقبي الحسابات . وتختص هذه الجمعية ببحث تعديل قانون الشركة النظامي وبحث زيادة



أو انقاص رأس المال ، أو ادماج الشركة مع شركة أخرى ، أو تعديل اسم الشركة ، أو إصدار سندات ، أو تغيير طريقة توزيع الأرباح .  
وقد نصت الفقرة الأولى من المادة ٤٦ على استثنائين لسلطة الجمعية العمومية غير العادية هما :

- ١ — لا يمكن للجمعية العمومية غير العادية تغيير غرض الشركة الأصلي .
- ٢ — لا يمكنها زيادة التزامات المساهمين كزيادة قيمة الأسهم الإسمية ومطالبة المساهمين بالفرق مثلاً .

### مهام السكرتير في الجمعية العمومية

#### أولاً : قبل اجتماع الجمعية العمومية

- ١ — إعداد الدعوة وإرسالها :

تتضمن الدعوة البيانات التالية :

( أ ) موعد الاجتماع ( الساعة واليوم )

( ب ) مكان الاجتماع .

( ج ) جدول الأعمال .

( د ) الحد الأدنى لأعداد الأسهم التي يملكها من له حق حضور الجمعية العمومية .

( هـ ) أسماء البنوك المخصصة لإيداع الأسهم لحاملها .

( و ) شروط الانابة وإثباتها بتوكيل كتابي .

وتنشر هذه الدعوة في صحيفتين يوميتين تصدر إحداهما باللغة العربية ، على

أن يحصل الإعلان مرتين ، وأن يتم الإعلان في المرة الثانية بعد انقضاء خمسة

أيام على الأقل من تاريخ نشر الاعلان الأول وقبل موعد الاجتماع بعشرة أيام على الأقل ، وقد توجه الدعوة بخطابات موصى عليها إذا كانت الأسهم اسمية . وذلك قبل موعد الاجتماع بعشرة أيام على الأقل .

على أن ترسل صورة من هذه الأوراق إلى الإدارة العامة للشركات في نفس الوقت الذي يتم فيه نشرها أو إرسالها إلى المساهمين ( مادة ٤٤ من القانون ٢٦ لسنة ١٩٥٤ ) .

ومما هو جدير بالذكر أنه يجب على حملة الأسهم التي لحاملها الذين يرغبون في حضور اجتماع الجمعية العمومية إيداع أسهمهم في أحد البنوك أو بمركز الشركة قبل انعقاد الجمعية بثلاثة أيام على الأقل ، وأن يحصل المساهم على شهادة تثبت إيداعه للأسهم التي يملكها ( أنظر النموذج المبين بعد ) وبمقتضى هذه الشهادة يمكن الحصول من الشركة على بطاقة دعوة لحضور اجتماع الجمعية العمومية ، وبطاقة أخرى مبين بها عدد الأصوات الخاصة به ( تبعاً لعدد الأسهم ) .

ويلاحظ أن المساهم لا يمكنه سحب الأسهم المودعة باسمه إلا بعد انقضاء اجتماع الجمعية العمومية ، كما أن للمساهم الحق في أن ينيب عنه مساهماً غيره في حضور الجمعية العمومية بشرط تحرير توكيل كتابي خاص ، ولا يجوز للمساهم أن ينيب عنه أحد أعضاء مجلس الإدارة في الحضور وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد عدد الأسهم التي يحملها الوكيل بهذه الصفة على خمسة في المائة من أسهم رأس مال الشركة ( مادة ٢٦ ) .

## شهادة إيداع أسهم

بنك .....

التاريخ : ..... ١٩٦

يشهد بنك ..... بأن السيد / .....

قد أودع طرفه ..... ( ..... ) .....  
لحاملاها تحمل أرقاما .....  
عدد

وذلك ليكون له حق حضور الجمعية العمومية للمساهمين المحدد لانعقادها

يوم ..... الموافق ..... ١٩٦ بمدينة .....

عن البنك .....

التوقيع

بطاقة حضور

اسم شركة

شركة مساهمة مصرية

تقدم عند الحضور

رقم مسلسل .....

السيد / .....

يتشرف مجلس إدارة الشركة بدعوة سيادتكم لحضور الجمعية العمومية

العادية المزمع عقدها بـ ..... (مكان الاجتماع) .....

وذلك في تمام الساعة ..... عن يوم .....

الموافق ..... ١٩٦ ؟

وذلك للنظر في جدول الأعمال .

رئيس مجلس الإدارة

إمضاء

# شركة مصر صباغى البيضاء

## شركة مساهمة مصرية

سجل تجارى ٢٧٧٦٦ القاهرة

المركز الرئيسى  
١٧ شارع قصر النيل بالقاهرة  
المصانع  
بالبيضا بالعرب من كفر النوار

يتشرف مجلس ادارة شركة مصر صباغى البيضاء ، بدعوة السادة المساهمين الذين يملكون خمسة اسهم فاكتر ، لحضور الجمعية العمومية العادية التى ستعقد بالمركز الرئيسى للشركة بشارع قصر النيل رقم ١٧ بالقاهرة - فى يوم الاثنين الموافق ١٢ مارس سنة ١٩٦١ وفى تمام الساعة الثانية عشر ظهرا للنظر فيما يأتى :-

١ - فحص واعتماد ما يأتى :

( أ ) الميزانية العمومية وحساب الارباح والخسائر عن السنة المنتهية

فى ٣٠ سبتمبر سنة ١٩٦٠

( ب ) تقرير مجلس الادارة ومراقبى الحسابات عن السنة المنتهية فى

٣٠ سبتمبر سنة ١٩٦٠

( ج ) عرض ملاحظات ديوان المحاسبة عن ميزالية السنة المنتهية فى

٣٠ سبتمبر ١٩٦٠ والرد عليها .

( د ) التصديق على حسابات الشركة واخلاء طرف اعضاء مجلس

الادارة عن كل ما يتعلق باعمال تلك السنة .

٢ - اعتماد تحديد الارباح والتوزيعات كافتراح مجلس الادارة .

٣ - اعتماد بجديد عضويه اعضاء بمجلس الادارة

٤ - تخويل مجلس الادارة منح التبرعات فى الحدود المبينه بالمادة ٤٠

من القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤

٥ - اعتماد تحديد اعباء مراقبى الحسابات عن السنة المالية القادمة

والمرجو من السادة المساهمين ، جملة الاسهم لحامله الذين برعيتون فى

حضور الجمعية العمومية ان يودعوا اسهمهم لدى أحد البنوك بالقاهرة أو

الاسكندرية وان يقدموا شهادة الابداع للمركز الرئيسى للشركة قبل يوم

الخميس ٩ مارس سنة ١٩٦١

ولكل مساهم له حق الحضور - ان ينيب عنه ، حضور الجمعية العمومية

مساهما آخر بموجب توكيل كتابى خاص - ولا يجوز للمساهم ان ينسب

عنه أحد اعضاء مجلس الادارة .

رئيس مجلس الادارة

المهندس مجدى على بونس

دعوة لحضور جمعية عمومية عادية عن طريق الصحف



لذلك يتعين على السكرتير تدبير القاعة الملائمة لعقد الاجتماع وإعدادها بكل ما يلزم من مقاعد ومناضد ووسائل التهوية ومكبرات الصوت إذا لزم الأمر .

٣ - تنظيم الحضور :

يقوم السكرتير بمعاونة بعض موظفي الشركة بتنظيم حضور المساهمين إلى قاعة الاجتماع ، والتأكد من شخصيتهم واثبات أسمائهم وعدد أسهم كل منهم ، وعدد الأصوات التي يملكونها في كشف خاص ، كالمبين فيما يلي . مع ملاحظة وجوب تمثيل مجلس الإدارة في الجمعية العمومية بما لا يقل عن العدد الواجب توافره لصحة انعقاد جلساته ، وفي جميع الأحوال يجب أن يحضر الجمعية العمومية رئيس المجلس أو وكيله أو أحد أعضاء مجلس الإدارة المنتخبين .

## ١ - كشف حضور حملة الأسهم التي لحاملها

رقم مسلسل	اسم المساهم وعنوانه	رقم البطاقة الشخصية	عدد الأسهم	عدد الأصوات

اسم الشركة

شركة مساهمة مصرية

بيان بأسماء السادة المساهمين الذين حضروا الجمعية العمومية في تمام

..... الساعة ..... من يوم .....

[illegible]

ويلاحظ أن السكروتير يجهز بعض نسخ من تقرير مجلس الإدارة وتقرير مراقب الحسابات عن الميزانية وحساب الأرباح والخسائر وذلك لتوزيعها على المساهمين الذين قد يحتاجون إليها أثناء الاجتماع .

ثانياً : أثناء اجتماع الجمعية العمومية :

في الموعد المحدد لبدء الاجتماع (الذي سبق الاعلان عنه) يستعان بكشف الحضور الذي يعده السكرتير لمعرفة عدد المساهمين الحاضرين ، وعدد الأسهم التي يمثلونها ، فإذا توافر في الاجتماع النصاب القانوني لصحته أمر الرئيس بإقفال كشف الحضور وأعلن بدء الاجتماع ، أما إذا لم يتوافر النصاب القانوني فإن

على الرئيس تأجيله لمدة نصف ساعة ثم يعلن فض الاجتماع على أن توجه دعوة جديدة بعد مدة يحددها القانون النظامى للشركة وذلك فى حالة الجمعيات العمومية العادية . أما إذا كانت جمعية عمومية غير عادية فيعقد الاجتماع بصرف النظر عن توافر النصاب ، ويتخذ الحاضرون قرارات بصفة مؤقتة ، يبلغ بها المساهمون لحثهم على الحضور فى الاجتماع التالى الذى يعلن عنه ، ويعقد بعد مضى ثمانية أيام على الأقل لإصدار قرار نهائى فى التعديل وفى هذه الحالة يكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره من يمثلون ربع أسهم رأس المال على الأقل ، ولا يكون القرار صحيحاً إلا بأغلبية ثلثى أسهم رأس المال التى يحوزها الحاضرون .

#### المناقشات :

لكل مساهم حق مناقشة تقرير مجلس الإدارة والميزانية وحساب الأرباح والخسائر ويكون المجلس ملزماً بالإجابة على أسئلة المساهمين بالقدر الذى لا يعرض مصالح الشركة للضرر ويشترط فى هذه الحالة تقديم الأسئلة قبل انعقاد الجمعية العمومية بثلاثة أيام على الأقل ، ويجب على السكرتير متابعة جميع هذه المناقشات لإثبات ملخصاً وافياً لها فى محضر الاجتماع .

#### التصويت :

لكل مساهم عدد من الأصوات فى الجمعية العمومية بقدر عدد الأسهم التى يملكها على ألا يكون لأى مساهم - باستثناء الأشخاص الاعتباريين - بصفة أصيلاً أو وكيلًا عن الغير عدد من الأصوات يزيد على ربع عدد الأصوات المقررة لأسهم الحاضرين .

وتصدر قرارات الجمعية العمومية بأغلبية الأصوات ، ويكون صوت الرئيس هو المرجح فى حالة تساوى عدد الأصوات .

وقد يكون التصويت إما بالوقوف أو رفع الأيدي عند أخذ الأصوات -  
أو ملء التذاكر المعدة لذلك .

ويجب على السكرتير إثبات نتيجة التصويت الخاصة بكل قرار وتسجيل .  
عدد الأصوات الموافقة وعدد الأصوات المعارضة وعدد الممتنعين ، وإثبات .  
كل ذلك في محضر الاجتماع .

#### القرارات :

على السكرتير تسجيل جميع القرارات التي يتفق عليها الحاضرون وإثباتها في .  
محضر الاجتماع .

#### ثالثا - - بمقر اجتماع الجمعية العمومية :

##### ١ - - إعداد محضر الاجتماع :

قضى قانون الشركات ( مادة ٥٠ ) بضرورة تدوين محاضر اجتماعات الجمعية .  
العمومية في دفتر خاص ( خلاف دفتر اجتماعات مجلس الإدارة ) على أن يوقع  
عليها رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامعوا الأصوات ومراقب الحسابات ، كما يتعين .  
إرسال صورة من محضر الاجتماع إلى مصلحة الشركات خلال شهر على الأكثر  
من تاريخ إنعقادها .

وعلى ذلك يقوم السكرتير بإعداد محضر الاجتماع في نفس يوم إنعقاد الاجتماع  
أو في أقرب فرصة ممكنة وذلك بالاستعانة بجميع المذكرات والبيانات التي  
سجلها أثناء الاجتماع ، على أن يشتمل المحضر على ما يأتي :

##### ١ - - موعد الاجتماع ( الساعة واليوم ) ومكان انعقاده .



٢ — أسماء الحاضرين وأسماء الغائبين الذين أنابوا غيرهم في الحضور وعدد الأسهم وعدد الأصوات التي لكل منهم ( وذلك من واقع كشوف الحضور ) .  
٣ — إثبات صحة الاجتماع لتكامل العدد القانوني ، أو الإشارة إلى تأجيله إلى موعد آخر لعدم تكامل هذا العدد .

٤ — أسماء هيئة المكتب الذين وافق المساهمون عليهم ، وهم الرئيس والسكرتير وجامعا الأصوات .

٥ — جدول الأعمال .

٦ — مناقشات وآراء الحاضرين حول الموضوعات التي تضمنها جدول الأعمال .

٧ — القرارات التي أصدرتها الجمعية العمومية .

٨ — وقت انقضاء الاجتماع .

٩ — توقيعات هيئة المكتب .

١٠ — إعلان القرارات :

يقوم السكرتير بنشر القرارات التي اتخذتها الجمعية العمومية بالمصحف كما قد يقوم بتبليغها أيضاً إلى جميع أصحاب الأسهم الإسمية وذلك بجانب قيامه بإرسال صورة من محضر الاجتماع إلى مصلحة الشركات .

١١ — تنفيذ القرارات :

يقوم السكرتير بالخطوات الأولى لتنفيذ القرارات التي اتخذتها الجمعية العمومية وذلك بإخطار مراقبي الحسابات بتعيينهم أو إعادة تعيينهم ، وأعضاء مجلس الإدارة المنتخبين أو الذين أعيد انتخابهم ، وكذلك المديرين .

كما يقوم بإبلاغ هذه القرارات إلى الجهات والإدارات المختلفة التي لها علاقة بهذه القرارات .

## الفصل الثامن

### إعداد وتنظيم الاجتماعات والحفلات

- [ أنواع الاجتماعات — التحضير للاجتماع — الدعوة للاجتماع —
- جدول الأعمال — البيانات والإحصاءات المتعلقة بجدول الأعمال —
- رئيس الاجتماع — العدد القانوني — المناقشات — التصويت —
- محضر الاجتماع — تنفيذ قرارات الاجتماع .
- أنواع الحفلات — التحضير للحفلة — الدعوة للحفلة — برنامج الحفلة ]

### أولا — الاجتماعات

سبق أن تكلمنا عن الدور الذي يقور به السكرتير في شركات المساهمة وواجباته نحو إعداد وتنظيم اجتماعات مجالس الإدارة والجمعيات العمومية في هذه الشركات ونبحث الآن فيما يلي الدور الذي يقوم به السكرتير نحو إعداد وتنظيم الاجتماعات بصفة عامة سواء كانت هذه الاجتماعات في دور الحكومة أو في المؤسسات والجمعيات والأندية أو كانت في صورة مؤتمرات .

#### أنواع الاجتماعات :

١ — اجتماعات دورية — وتعد بصفة دورية في مواعيد دورية محددة لبحث المسائل والموضوعات المختلفة التي تتعلق بسير العمل في اللجان والإدارات الحكومية أو في الجمعيات والمؤسسات مثلا .

٢ — اجتماعات غير دورية — وتعد بصفة غير دورية في أى وقت من الأوقات أو مناسبة من المناسبات لبحث مشكلة طارئة أو موضوع هام يتطلب سرعة الدراسة والبت في أمره كتعديل في نظام العمل بمؤسسة أو في قانون إحدى الجمعيات أو لدراسة أحد الموضوعات الهامة في مؤتمر من المؤتمرات .

وسواء كان الاجتماع دورياً أو غير دورى فعلى السكرتير واجبات ومهام نحو إعداد وتنظيمه بطريقة تكفل نجاحه وتحقيق الاهداف التى عقد من أجلها ، وسنتكلم فيما يلى عن هذه المهام والواجبات .

### التحضير للاجتماع :

كما سبق القول بشئ من التوسع فى مجال دراستنا لدور السكرتير فى إعداد وتنظيم اجتماعات شركات المساهمة فإن على السكرتير أن يتأكد من قاعة الاجتماع ومن توافر العدد اللازم من المناضد والمقاعد ، وترتيبها حسب مركز كل عضو ، على أن يحدد مكان كل عضو على حدة بوضع بطاقة أو لوحة تحمل اسمه فى المكان المخصص له ، كما يجب وضع بعض الأقلام والأوراق البيضاء فى المكان المخصص لكل عضو ، ويتعين على السكرتير أيضاً الاطمئنان على توافر جميع وسائل الراحة والشروط الصحية فى قاعة الاجتماع من تهوية أو تدفئة أو إضاءة ، وإذا كان من المقرر استخدام أجهزة التسجيل أو مكبرات الصوت فيجب على السكرتير تجربة هذه الأجهزة للاطمئنان على صلاحيتها للعمل قبل موعد الاجتماع بوقت كاف .

### مهرول الأعمال :

جدول أعمال الاجتماع عبارة عن بيان بجميع الموضوعات والمسائل التى ستناقش أثناء الاجتماع ، وعلى السكرتير أن يعد جدول الأعمال قبل الموعد المحدد له حتى يمكن إرفاقه بالدعوة للاجتماع وبذلك يكون كل عضو على علم تام بالغرض من عقد الاجتماع والنقاط التى ستعرض على بساط البحث خلاله .

### البيانات والمصائد المتعلقة بجدول الأعمال :

يقوم السكرتير بإعداد جميع البيانات والاحصاءات والمستندات التى تتعلق بالموضوعات التى يتضمنها جدول أعمال الاجتماع وترتيبها حسب ترتيب موضوعات جدول الأعمال ، ونقلها إلى قاعة الاجتماع لتكون فى متناول يده أثناء الاجتماع وليقدمها إلى من يطلبها من الأعضاء أو يقوم بتوزيعها على الأعضاء قبيل الاجتماع .

## الدعوة للمجتمع :

يتعين على السكرتير إعداد الدعوة الخاصة بالاجتماع ويفضل طبعا على ورق مناسب ، و يمين في هذه الدعوة موعد الاجتماع ونوعه إذا كان دوريا أو غير دورى وتاريخ وموعد ومكان عقده ويرفق بها جدول الأعمال وصورة من محضر الجلسة السابقة .

ويتعين على السكرتير إرسال هذه الدعوة إلى من سيدعون لحضور الاجتماع إما بالبريد المسجل أو تسلم لكل منهم بالسرى وذلك قبل موعد عقد الاجتماع بأسبوع على الأقل وإليك نموذجاً لدعوة إلى حضور الجلسة الافتتاحية لمؤتمر المعاهد العاليه الفنية الذى عقد بالقاهرة بتاريخ ٤ فبراير ١٩٦١ .

الجمهورية العربية المتحدة  
وزارة التربية والتعليم المركزية

ولتور على السعيد

مستشار التعليم الفني لوزارة التربية والتعليم المركزية

يسرني بدعوة السيد : الاستاذ محمد رفيع البرقوقي

لحضور الجلسة الافتتاحية لمؤتمر المعاهد العاليه الفنية  
التي تستعقد برئاسة السيد كمال الدين حسين في الساعة العاشرة  
من مساء يوم السبت ٤ فبراير ١٩٦١ في مقر وزارة  
التربية والتعليم - بدار السلام ..

هذه الدعوة شخصية



## رئيس الاجتماع :

يجب أن يكون لكل اجتماع رئيس وهو إما أن ينتخب في كل اجتماع من بين الأعضاء المشتركين الذين يرشحون أنفسهم لهذا المنصب ، أو ينتخب لرئاسة الاجتماعات التي تعقد خلال فترة زمنية معينة ( دورة واحدة ) أو أن يكون معيناً .

وتنحصر مهام رئيس الاجتماع فيما يلي :

- ١ — الاشراف على مهام السكرتير في الاعداد والتحضير لعقد الاجتماع .
- ٢ — إعتاد جدول أعمال الاجتماع للاطمئنان على إستيعابه لجميع الموضوعات المراد بحثها .
- ٣ — إعلان بدء الاجتماع والتأكد من اكتمال العدد القانوني للحاضرين .
- ٤ — إدارة المناقشات بصورة تسكفل لكل عضو حرية إبداء رأيه دون أن يطفى عضو على آخر ، وذلك دون إضاعة الوقت .
- ٥ — الاشراف على عملية التصويت على المقترحات المختلفة بحيث تتاح الفرصة لكل عضو بإعطاء صوته في حرية دون ضغط .
- ٦ — إعتاد محاضر الجلسات بعد مراجعتها .

## العدد القانوني .

ينص القانون النظامي لجميع اللجان والمجالس التابعة للهيئات العامة أو الخاصة على عدم صحة اجتماعاتها إلا باكتمال العدد القانوني للحاضرين وهو نسبة معينة من عدد الأعضاء الذين تتكون منهم هذه اللجان أو المجالس ، وهو إما أن يكون نصف هذا العدد أو ثلثيه ، ففي بدء الاجتماع يجب على السكرتير حصر عدد الحاضرين

«وحصر عدد الغائبين وتلاوة إعتذاراتهم إن وجدت ، على أن يثبت اسماء كل من الحاضرين والغائبين في محضر الاجتماع فإذا كان عدد الحاضرين لا يقل عن العدد القانونى أعلن الرئيس بدء الاجتماع .

#### المناقشات .

يقع عبء إدارة المناقشات - كما سبق القول - على عاتق رئيس الاجتماع الذى يجب أن يتمتع بقوة الشخصية والأتزان واللباقة ، كما يجب أن يكون على علم تام بالقانون النظامى للجنة أو المجلس الذى يتولى رئاسته ، ولكن يشاركه فى مسئولية جعل هذه المناقشات مجدية ومنتجة جميع الأعضاء الذين لهم حق الكلام والمناقشة ، لذلك يجب على جميع الأعضاء مراعاة آداب المناقشة والإصصات إلى المتكلمين منهم ، ثم طلب الرد على الآراء المعروضة من رئيس الاجتماع ، بحيث لا يبدأون فى الكلام إلا بعد الحصول على إذن منه ، وهذا السلوك من جانب الأعضاء يجب أن يقابله من جانب الرئيس قيامه بإناحة الفرصة لجميع الأعضاء فى إبداء رأيهم فى حرية تامة ، وترتيب دور كل منهم فى الكلام بطريقة لا تشعر الأعضاء بتحييزه لرأى معين أو إتجاه خاص .

ويلاحظ أن من حق الرئيس سحب الكلمة من المتكلم إذا انحرف فى كلامه أو حديثه بصورة تبعد المناقشة عن الموضوع محل البحث ، أو إذا وردت فى كلامه بعض ألفاظ نابية .

#### النصوبات .

القاعدة العامة هى وجوب إصدار القرارات بأغلبية الأصوات ، أى بزيادة

صوتاً واحداً عن نصف الأصوات الحاضرة، ولذلك يجدر برئيس الاجتماع أن  
يكون آخر من يدلي بصوته ذلك لأن صوته يكون المرجح في حالة تساوى عدد  
الأصوات لرأىين مختلفين .

### محضر الاجتماع .

يقوم السكرتير بأعداد وكتابة محضر الاجتماع وذلك من واقع ما دونه  
خلال الاجتماع من مذكرات سريعة أو بالاستعانة بما سجله المختزلون ، ويفضل  
كتابة هذا المحضر بعد الاجتماع مباشرة ، أو في أقرب فرصة حتى تكون صورة  
الاجتماع مازالت عالقة بذهن السكرتير بشكل يسمح له بإعادة كتابة المحضر ،  
ويتضمن محضر الاجتماع البيانات التالية .

- ١ - - موعد الاجتماع ( الساعة واليوم ) .
- ٢ - بيان بأسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين .
- ٣ - اسم رئيس الاجتماع .
- ٤ - إثبات صحة الاجتماع لتوافر العدد القانونى .
- ٥ - جدول الأعمال .
- ٦ - موجز للمناقشات والآراء التى أبديت خلال الاجتماع حول الموضوعات ،  
التي تضمنها جدول الأعمال .
- ٧ - القرارات .

٨ - وقت إنقضاء الاجتماع وموعد الاجتماع التالى .

ويقوم السكرتير بعد كتابة المحضر بعرضه على الرئيس لاعتماده ، ويلاحظ  
أن هذا المحضر يعرض على الأعضاء فى بداية الاجتماع التالى للتصديق عليه .

وتحفظ صورة من محاضر الاجتماعات في ملفات خاصة بعد ترتيبها بطريقة مناسبة ، كما تحفظ أيضاً جميع الأوراق الخاصة بكل اجتماع في ملفات خاصة أيضاً كأوراق الاجتماعات وصور الدعوات والمذكرات وجدال الأعمال .... الخ . وقد يعتمد السكرتير في بعض الحالات إلى تسجيل محاضر الاجتماعات في سجل خاص بكتابتها بالخبر الشيني بحيث يصعب تعديلها ويثبت في نهاية كل محضر في هذا السجل اعتماد الرئيس والسكرتير .

### تنفيذ قرارات الاجتماع :

ينجب على السكرتير بعد اعتماد الرئيس للقرارات أن يقوم بنسخها أو طبعها وإرسال صوراً منها فوراً إلى الإدارات أو الهيئات المختصة بقصد تنفيذها .

### ثانياً : الحفلات

#### أنواع الحفلات :

هناك عدة أنواع من الحفلات أهمها :

- |                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| ( أ ) حفلات الشاي        | ( ب ) حفلات الغذاء أو العشاء |
| ( ج ) حفلات التعارف      | ( د ) الحفلات الخطابية       |
| ( هـ ) الحفلات التمثيلية | ( و ) حفلات الزواج           |

#### التحضير للحفلات :

يختلف التحضير للحفلة حسب نوعها والمناسبة التي تنظم من أجلها ، فحفلات الشاي مثلاً عبارة عن حفلات خفيفة تكون في فترة ما بعد الظهر ، أما حفلات العشاء فتكون بعد ذلك أي في فترة المساء ، وقد يقدم الشاي في حفلات التعارف



أو حفلات الاستقبال أما الحفلات الخطابية أو التمثيلية فتكون في قاعة فسيحة بها عدد كبير من المقاعد ومجهزه بمنصة أو مسرح مناسب .

ويقع عبء التحضير لمثل هذه الحفلات في الإدارات والمؤسسات على عاتق السكرتير ، فمثلا بالنسبة للحفلات التي تقدم فيها المأكولات كحفلات الشاي أو الغذاء والعشاء ، يجب على السكرتير الاتصال قبل موعد الحفلة بوقت كاف بعدد من المحلات التي يمكن أن يوكل إليها أمر تقديم ما يلزم من مأكولات وذلك لاختيار أفضلها وإبرام الاتفاق اللازم .

وبجانب ذلك يجب على السكرتير تدبير المكان المناسب لإقامة الحفلة ، فقد تكون في إحدى قاعات الإدارة أو المؤسسة أو في الحديقة الخاصة بها وخاصة في فصل الصيف ، أو قد تكون في قاعة فندق أو نادى وذلك بالنسبة للحفلات التي لا تحتاج إلى مكان فسيح جداً كحفلات الشاي أو العشاء أو حفلات التعارف ، أما بالنسبة للحفلات التمثيلية أو الخطابية فإذا لم يتوافر لدى المؤسسة أو الإدارة المكان المناسب فيجب تنظيمها في مسرح أو في قاعة محاضرات فسيحة حيث يتوافر عدد كاف من المقاعد للدعويين .

وبالإضافة إلى ضرورة الاطمئنان على توافر الشروط الصحية في المكان المختار من إضاءة وتهوية أو تدفئة يجب على السكرتير ترتيب أماكن جلوس المدعويين ترتيباً يتفق مع قواعد البروتوكول واللباقة ، لذلك يجب عليه أن يعد قبل ذلك كشفاً بأسماء المدعويين حتى يمكن ترتيب أماكن جلوسهم ترتيباً لائقاً يتناسب مع مرا كزهم دون مجاملات شخصية لأن حدوث أى خطأ في هذا الصدد قد يؤدي إلى نتائج أبعد ما تكون عن النتائج التي نظمت الحفلة من أجل تحقيقها .

### الدعوة للحفلة :

يقوم السكرتير بإعداد قائمة بأسماء المدعوين تحت إشراف وتوجيهات الرئيس، ثم تطبع بطاقات الدعوة بصورة لائقة بحيث توجه الدعوة باسم رئيس الإدارة أو المؤسسة أو الهيئة وترسل هذه البطاقات إلى المدعوين قبل موعد الحفلة بوقت كاف، ويراعى ضرورة اشتمال الدعوة على موعد الحفلة ومكانها والغرض منها .

### برنامج الحفلة :

قد تعين لجنة خاصة للإشراف على إعداد برنامج الحفلة ، وقد يعده السكرتير بتوجيهات من الرئيس أو من ينوب عنه بحيث يكون البرنامج معداً قبل موعد الحفلة بوقت كاف ، وفي بعض الأحيان يرفق هذا البرنامج مع بطاقات الدعوة ، أو قد تتضمن البطاقات ذاتها ملخصاً لبرنامج الحفلة ، وإليك بعض نماذج لبطاقات الدعوة وبعض البرامج لحفلات متنوعة .

### مدرسة جامعة دمشق

يسر في دعوة السيد الأستاذ محمد رفيع البرقوقي  
للتناول طعام الغداء في نادي الشرف الساعة الرابعة عشرة  
من يوم الثلاثاء الموافق ١٩/٤/١٩٦٦م .....

يرجى الإجابة في مهلة لا تتعدى

نموذج لدعوة إلى حفلة غداء



جمهورية مصر  
مؤتمر التعليم الفني والمهني  
للدول العربية.

بسم الله الرحمن الرحيم

وزير التربية والتعليم

يشرف بدعوة السيد الأستاذ محمد رفيع البرفوقي

إلى حفلة الاستقبال وتناول الشاي التي تقام تكريماً لأعضاء مؤتمر

التعليم الفني والمهني للدول العربية ، في الساعة الخامسة بعد ظهر يوم

السبت ٢٣ نوفمبر سنة ١٩٥٧ ، بقصر المنيل .

الدعوة شخصية

الضيف قبل المرعد بساعة لزيارة الخفض .

نموذج لدعوة إلى حفلة شاي

رئاسة الجمهورية  
الجلسة الأولى للعلوم  
لاقليم السوري

السيد الأستاذ محمد رفيع البرفوقي

بسمك يا رب العلمين رئيس المجلس الأعلى للعلوم

بدعوة سيادتك حضور حفلة افتتاح أسبوع العلم

في الاقليم السوري "على مدرج جامعة دمشق" وذلك في الساعة

الخامسة والنصف مساءً الموافق ٢٥ نيسان ١٩٦٠

يرجى الاطلاع على البرنامج المرفق لتابعة لشايط الاسبوع

نموذج لدعوة إلى حفلة افتتاح أسبوع العلم

يتشرف كمال الدين جسين رئيس المجلس الاعلى لرعاية الشباب  
بدعوة سيادتكم لحضور الحفل الذى سيقام بمناسبة :

## أعياد الشباب

بستاد القاهرة بمدينة "نصر" بالعباسية  
فى تمام الساعة ٣٠ ر ٩ بعد ظهر الثلاثاء الموافق ٢٤ يناير ١٩٦١

المرجو التكرم بالحضور قبل الموعد بنصف ساعة

نموذج لدعوة إلى حفل أعياد الشباب

### البرنامج

- ١ السلام الجمهورى
- ٢ تجمع الهيئات الرياضية
- ٣ النشيد
- ٤ عرض ادارة رعاية الشباب - بنات
- ٥ القصة الحركية (عائدون) ادارة رعاية الشباب - بنين
- ٦ عرض المعهد العالى للتربية الرياضية - بنات
- ٧ عرض المعهد العالى للتربية الرياضية - بنين

كيفية الوصول  
الى الاستاد  
من مصر الجديدة والطرية : أوتوبيس ٢٧، ٢٨، ٢٩، ٣٤، ٣٥  
من إسماعيلية والزمالك : أوتوبيس ١٨ وتولى ٣٣  
من السيدة زينب ومصر القديمة : أوتوبيس ١٩، ١٦ وتولى ٣٠  
من الروضة والجيزة : أوتوبيس ١٠٣، ١٠٤

نموذج لبرنامج حفل أعياد الشباب



عبد الحق محمد التحفه و الدكتور محمد عبد الرحيم مصطفى

يتشرفان بدعوة سيادتكم لحضور حفل عقد قران

الآنسة

الانثى

محمد رفيق عبد الحق على فوقيه عبد الرحيم مصطفى

شقيقة الثاني

نجل الاول

وذلك في تمام الساعة السابعة من مساء يوم الخميس

٢٢ ربيع الثاني سنة ١٣٨٠ هـ الموافق ١٢ اكتوبر سنة ١٩٦٠ م

بشارع الهرم مدينة حسن محمد فيلا رقم ١

والعاقبة عنكم في المسرات

الدعوة نخصية والرجاء عدم اصطحاب الاولاد

نموذج لدعوة إلى حفل عقد قران

وزارة التربية والتعليم

منطقة الجيزة التعليمية

هيئة العلوم

جامعة المحاضرات العلمية

المدرسة السعيدية الثانوية

يسر المدرسة السعيدية الثانوية أن تدعوكم لحضور المحاضرة التي يلقيها

الاستاذ الكبير محمد عاطف البرقوقي

المدير العام للتعليم الثانوي

عن «عظمة البكون»

مفتتحاً بذلك موسم جماعة المحاضرات العلمية بالمدرسة للعام الدراسي ١٩٦٠

— ١٩٦١ وذلك يوم الأربعاء ١٤ ديسمبر سنة ١٩٦٠ الساعة الواحدة بعد الظهر

ناظر السعيدية

على عبد الجواد نشأت

نموذج لدعوة لحضور محاضرة

## الفصل التاسع

### إعداد وتنظيم السفريات والرحلات

- [ السكرتير وإعداد وتنظيم السفريات — أنواع السفريات —
- السفريات البرية — السفر بالسكك الحديدية — دليل مواعيد القطارات —
- السفر بنظام حجز المقاعد مقدماً — امتداد السفر — التخلف عن السفر —
- العدول عن السفر — نظام تذكار الذهاب والإيام — نظام التذاكر
- العائلية — السفر بالسيارات — السفريات البحرية — السفريات الجوية —
- سفر موظفو الحكومة — لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال ] .

#### إعداد وتنظيم السفريات .

- من بين مهام السكرتير سواء في المصالح والإدارات الحكومية أو في المؤسسات
- التجارية القيام بإعداد وتنظيم السفريات التي يقوم بها رؤساء وموظفو هذه
- المصالح والمؤسسات والتي تتعلق بالعمل ، كما عليه إعداد وتنظيم الرحلات الجماعية
- التي تضم الموظفين أو عائلاتهم سواء للترفيه أو العمل .

#### أنواع السفريات :

- تنقسم السفريات بوجه عام إلى ثلاثة أنواع برية وبحرية وجوية .

#### ١ — السفريات البرية

- وهذه تنقسم إلى نوعين : بالسكك الحديدية وبالسيارة .

#### أولاً — السفر بواسطة السكك الحديدية :

- تعتبر السكك الحديدية الوسيلة الرئيسية في النقل البري ، وتقوم الهيئة :

العامّة لشئون سكك حديد الجمهورية بإدارة هذا المرفق مؤدية به إلى جمهور الركاب خدمات جليلة فتتنقل المسافرين وأمتعتهم إلى جميع أنحاء الجمهورية في قطارات مريحة ومنظمة بمواعيد محددة لقيامها ووصولها كما تقوم بنقل بضائع التجار والأفراد بقطارات البضائع المعدة لذلك .

#### دليل مواعيد القطارات .

تصدر هيئة السكك الحديدية دليلا بمواعيد قطارات الركاب مرتين في السنة، الأولى في أول شهر مايو لمواعيد فصل الصيف والثانية في أول شهر أكتوبر لمواعيد فصل الشتاء ويمكن الحصول على هذا الدليل من شبك التذاكر بمحطات السكك الحديدية مقابل ١٥ مليا ، وفي مقدمة هذا الدليل فهرس بأسماء خطوط السكك الحديدية وأرقام الصفحات المبينة بها ، كما يتضمن كشفا بأثمان تذاكر السفر من محطة القاهرة إلى المحطات الرئيسية ، ويحتوى أيضاً على فهرس أبجدي بأسماء محطات الجمهورية وأمام إسم كل محطة أرقام الصفحات التي توضح بها مواعيد وصول القطارات إليها وقيامها منها .

كما يوجد في هذا الدليل بجانب ما تقدم بعض رموز تشير إلى نوع القطارات أو نوع الخدمة الموجودة بكل منها وأهم هذه الرموز ما يأتي .

د : قطار ديزل سريع به درجة أولى ممتازة (مكيفة الهواء) وثانية ممتازة (غير مكيفة الهواء) وبوفيه ولا يسمح بركوبه إلا بحجز المقاعد مقدما .

ت : قطار اكسبريس به عربة مكيفة الهواء ( أولى ممتازة ) ودرجة أولى عادية وثانية وثالثة .

ث : قطار اكسبريس جميع عرباته درجة ثالثة فقط .

\* : قطار به عربة أكل فاخرة .

ز : قطار مكون من عربة ديزل واحدة عادية درجة أولى وثانية فقط.  
وركوبه بدون حجز المقاعد مقدما

ف : قطار مكون من عربة ديزل ذات ثلاث درجات عادية أولى وثانية وثالثة.  
وشغال على خطوط القاهرة الفيوم وركوبه بدون حجز المقاعد مقدما  
△ : أتوبيس ديزل ( قطار ياباني على هيئة الأتوبيس ) وشغال على خطوط  
القناطر الخيرية والمناشي .

ج : قطار يبطل مسيره أيام الجمع .  
س : » » » » الخميس .

#### السفر بنظام حجز المقاعد مقدما .

( ١ ) الحجز لمقاعد الدرجة الأولى الممتازة ( عربات مكيفة الهواء ) .

يمكن لراغب السفر بهذه العربات أن يحجز مقعداً بها خلال الـ ٤٨ ساعة  
السابقة لموعد قيام القطار إذا كان مسافراً من محطات القاهرة أو الإسكندرية  
أو سيدى جابر أو الأقصر أو أسوان أو من إحدى المحطات المتوسطة على خط  
القاهرة والإسكندرية ( بنها ، طنطا ، كفر الزيات ، دمنهور ) — وذلك بعد  
دفع الرسم المقرر علاوة على أجرة الدرجة الأولى العادية .

أما إذا كان مسافراً من إحدى المحطات المتوسطة على خط الوجهة القبلى  
فيمكنه السفر بهذه العربات إذا وجد مقعداً خالياً بالقطار وبعد دفع رسم الحجز .

وإذا تعطل جهاز تسكييف الهواء بالعربة فللراكب الحق فى تقديم تذكرة  
الدرجة الأولى الممتازة أو تذكرة الفرق بين الدرجة الأولى العادية والأولى الممتازة  
لمحطة الوصول خلال ٢٤ ساعة من وقت وصول القطار وفى هذه الحالة تصرف



إليه قيمة الفرق بين الدرجتين عن المسافة التي تعطل خلالها جهاز تكييف الهواء، أما إذا لم تقم عربة تكييف الهواء فيصرف الفرق بين الدرجتين الأولى العادية والأولى الممتازة عن المسافة بأكملها.

#### (ب) الحجز لغير الدرجة الأولى الممتازة .

توجد قطارات ديزل سريعة يوجد بها بجانب الدرجة الأولى مكيفة الهواء درجة ثانية ممتازة بدون تكييف هواء وهذه يمكن حجز مقاعد بها مقدما بأسوة بما يتبع في الأولى الممتازة وبنفس القواعد الموضحة سابقاً في ( ١ ) ولكن بدون دفع رسم ولا يمكن أن يركب أى مسافر إلا إذا سبق له حجز مقعده مقدما وإذا ركب بدون حجز مقدما يدفع الغرامة المقررة .

#### (ح) الحجز بعربات النوم .

الحجز لهذه العربات يكون عن طريق شركة عربات النوم الدولية بمكتبها ١٣ شارع قصر النيل بالقاهرة ت ٢٣٠٧٢ أو بأحد مكاتبها بالبلاد الأخرى كالاسكندرية والأقصر وأسوان ولا يكون هذا الحجز إلا في قطار واحد هو القطار الذى يغادر القاهرة الساعة ٨ مساء إلى الشلال وفي العودة من أسوان إلى القاهرة .

وفي فصل الشتاء حيث موسم السياحة وكثرة عدد السياح تضطر شركة عربات النوم بالاتفاق مع هيئة السكك الحديدية إلى تشغيل قطار نوم خاص يبارح القاهرة الساعة ٢٣٠٧ مساء إلى الشلال علاوة على القطار الأول .

#### نظام تذكرة الذهاب والياب .

يسرى هذا النظام على جميع الدرجات الأولى والثانية والثالثة ويسمح بالتخفيض الآتى :

- ١ — إذا كانت العودة في نفس اليوم ( تطلب تذكرة عودة يومية ) بتخفيض ٢٥ ٪ من مجموع ثمن تذكرتى الذهاب العادى والإياب العادى .
- ٢ — أما إذا كانت العودة في خلال مدة تزيد عن يوم ولا تزيد عن شهر فيكون التخفيض ١٠ ٪ من مجموع تذكرتى الذهاب العادى والإياب العادى .

### نظام الادخار في الذهاب والإياب .

تعمل هيئة السكك الحديدية على مساعدة أفراد الجمهور في تدبير مصاريف السفر بنظام الادخار فيشتري الراغب في السفر بهذا النظام دفترًا قيمته قرشان من شبك التذاكر ثم يبدأ في ادخار أجرة السفر بشراء طوابع تبقيها الهيئة فئة ٥٠ مليما أو ٢٥٠ مليما أو ٥٠٠ مليما ويلصقها على صفحات هذا الدفتر وفي حالة السفر يقدم الدفتر إلى شبك التذاكر الذي يصرف له بموجب هذه الطوابع التذاكر المطلوبة بتخفيض ٢٥ ٪ من مجموع ثمن تذكرتى الذهاب العادى والإياب العادى ، وإذا كانت قيمة الطوابع الملصقة بالدفتر أكثر من ثمن التذاكر المطلوبة فيرد له باقى قيمة الطوابع أما إذا قلت فيدفع الفرق ، ويشترط ألا تقل مدة ادخار الطوابع عن ثلاثة أشهر كما يشترط أن تكون العودة في خلال شهر من تاريخ صرف التذاكر .

### نظام التذاكر العائلية .

على من يرغب في الاستفادة من هذا النظام أن يشتري من شبك التذاكر دفترًا خاصًا بذلك وهو مكون من عشر رخص أى عشر سفريات ثم يكتب به أسماء أفراد العائلة ممن تكون سنهم فوق العشر سنوات ولا يكتب أسماء من تكون سنهم دون ذلك ويعتمده من الجهة الرسمية التابع لها إذا كان موظفًا

حكوميا ، أو من مأمور القسم إذا كان غير موظفا ، ثم يقدم هذا الدفتر لشباك التذاكر قبل السفرية ليستخرج عن العائلة « قسيمة سائرة » بدل التذاكر بالتخفيض الآتى .

الفرد الأول بأجرة كاملة

» الثانى تخفيض ٤٠ ٪ على تذكرته

» الثالث » ٢٥ ٪ » »

» الرابع فما فوق » ٥٠ ٪ » »

ولسكل أسرة الحق فى اصطحاب خادمة أو مربية بتخفيض ٥٠ ٪ مهما قل أو كثر عدد أفراد العائلة .

امتداد السفر .

يحدث أحيانا أن يرغب المسافر بإحدى القطارات فى امتداد السفر به وفى هذه الحالة عليه أن يدفع الأجرة عن مسافة الامتداد ، ولا تحصل منه غرامة إذا طلب الامتداد قبل وصوله إلى المحطة الموضحة بتذكرته الأصلية .

التخلف عن السفر بأحد القطارات .

للمسافر الذى يحمل تذكرة السفر بأحد القطارات الحق فى التخلف عن هذا القطار بمحطة القيام أو بإحدى المحطات المتوسطة إذا اضطرتة الظروف إلى ذلك على أن يستأنف السفر بالقطار التالى ، وفى هذه الحالة يجب عليه أن يعتمد التذكرة من المحطة التى تخلف بها ، ومسموح لمحطة القاهرة فقط أن تعتمد التخلف بها لقطارين تالين من ذات النوع .

وإذا تخلف المسافر بالدرجة الأولى الممتازة بإحدى المحطات المتوسطة فيمكنه

التخلف لغاية قطار الاكسبريس التالى فقط ولولم يكن به درجة أولى ممتازة ،  
وفى هذه الحالة لا يجوز المطالبة بفرق الأجرة .

ولا يجوز لحامل التذكرة المنصرفه بموجب استمارة حكومية التخلف بمحطة  
القيام الصارفه للتذكرة وإذا اضطّر أحد المسافرين للتخلف عن القطار المنصرفه عليه  
التذكرة فيجب عياله ردها للمحطة لإجراء اللازم نحو عدم المحاسبة على الاستمارة .  
هذا وتيسيرا على السياح وتشجيعا للمواطنين على مشاهدة معالم البلاد وآثارها  
تسمح هيئة السكك الحديدية بالتخلفات الآتية بنفس التذكرة .

١ — المسافر من إحدى الموانى أو محطات الاسكندرية — سيدى جابر —  
أسكالة القبارى ( للسياح ) — بور سعيد — القنطرة إلى الأقصر من حقه التخلف  
بالقاهرة لمدة ثلاثة أيام .

٢ — من الموانى أو المحطات المذكورة إلى الشلال أو أسوان يمكن التخلف  
١٥ يوما بالقاهرة والأقصر معا أو بالقاهرة فقط أو بالأقصر فقط .

٣ — من القاهرة إلى الشلال يمكن التخلف بالأقصر ١٥ يوما .

#### المرور عن السفر :

( ١ ) إذا اضطّر المسافر للعدول عن السفر نهائيا يرد إليه ثمن التذكرة فى الحال بعد  
خصم ٢٥ مليا مضافا إليه الإعانة الخيرية وذلك بشرط تقديم التذكرة فى موعد  
لا يتجاوز ساعة بعد موعد قيام القطار المنصرفه عليه التذكرة .

( ب ) العدول عن السفر لمن حجز مقعدا مقدما بالدرجة الأولى الممتازة :

١ — إذا كان المسافر قد حجز المقعد من محطة قيام القطار الابتدائية وأراد  
العدول عن السفر فيخصم من ثمن التذكرة ٢٥ مليا + الإعانة الخيرية إذا أبلغ  
( م ١٨ — السكرتارية )



المحطة بعددوله عن السفر قبل موعد قيام القطار المحجوز عليه المقعد بساعة ،  
أما إذا أبلغ المحطة بعد الموعد سالف الذكر ( ساعة قبل موعد قيام القطار  
ولا يتجاوز ساعة بعد موعد قيام القطار ) فيخصم علاوة على ما تقدم رسم  
إضافي قدره ١٥٠ مليا .

٣ — إذا كان المسافر قد حجز المقعد بهذه الدرجة من إحدى محطات ( بنها ،  
طنطا ، كفر الزيات ، دمنهور ) وعُدل عن السفر فيخصم من ثمن التذكرة  
٢٥ مليا + رسم الاعانة الخيرية إذا أبلغ المحطة بعددوله عن السفر  
قبل موعد قيام القطار من محطته الابتدائية بأربع ساعات ، أما إذا أبلغ  
المحطة بعد ذلك ولا يتجاوز ساعة بعد موعد قيام القطار فيخصم علاوة  
على ما تقدم رسم إضافي قدره ١٥٠ مليا .

( ح ) العدول عن السفر لمن حجز مقعداً بالدرجة الثانية بالقطارات المقرر  
بها نظام الحجز مقدماً :

١ — إذا كان المسافر من محطة قيام القطار الابتدائية يتبع في شأنه ما جاء  
بالفقرة « ب ١ » مع تعديل الرسم الإضافي الذي يخصم من ثمن التذكرة  
إلى ١٠٠ ملليم بدلا من ١٥٠ ملليم .

٢ — إذا كان المسافر من إحدى المحطات المتوسطة فعلاوة على خصم الرسوم  
المقررة بالفقرة « ١ » يخصم أيضا مبلغ ١٠٠ ملليم .

٣ — إذا كان المسافر يحمل اشتراكا كيلو متريا فتلغى له السفيرة بدون تحصيل  
أية رسوم .

( د ) إذا أبلغ المسافر بعددوله عن السفر بعد موعد قيام القطار بأكثر من ساعة  
فيرسل طلبه إلى الإدارة المختصة بالهيئة العامة للسكك الحديدية للبت فيه .

### نظام الأمانات :

ينوجب هذا النظام يمكن للمسافر أن يضع حقائبه بصفة مؤقتة بمخزن الأمانات الموجود ببعض المحطات نظير مبلغ ٢٠ ملياً عن القطعة في ال ٣٤ ساعة الأولى ويضاف بعد ذلك ١٠ مليات عن كل يوم زيادة لحين عودته لاستلامها وبشرط أن تكون هذه الحقائب مغلقة بمعرفة صاحبها غلقاً تاماً .

### ثانياً — بواسطة السيارات :

تعتبر السيارات من وسائل النقل البرى سواء كانت سيارات عامة أو خاصة ومن المشاهد أن مدن وقرى الاقليمين الشمالى والجنوبى من الجمهورية العربية المتحدة تربطها شبكة من الطرق المعبدة ، كما أن الحكومة تهتم اهتماماً بالغاً بزيادة حجم هذه الشبكة من الطرق البرية وصيانتها باستمرار ، وقد كان من نتيجة ذلك أن ازداد عدد السيارات العامة التى تسير على هذه الطرق ، وتمتلك هذه السيارات شركات تجارية تقوم بالعمل تحت اشراف الحكومة ورقابتها :

### ٢ — السفريات البحرية

قد تستدعى ظروف بعض المسافرين إلى خارج البلاد أوبين اقليمى الجمهورية العربية المتحدة استخدام السفن دون غيرها في أسفارهم ، ويقوم بهذه الخدمة شركات الملاحة المنتشرة في جميع أرجاء العالم ويلاحظ أن أغلب هذه الشركات تمنح أنواعاً مختلفة من الخصم على قيمة التذاكر المنصرفة لبعض الفئات وإليك مثال لذلك

نوع التذكرة	الذهاب	ذهاب وإياب
تذاكر الذهاب والإياب	—	١٠٪
« المدرسين ورجال الدين ما عدا الدرجة الأولى ١٥٪	٢٠٪	

تذاكر الرياضيين والفنانين	الذهاب	ذهاب وإياب
من شخص إلى ثلاثة أشخاص	٪١٠	٪١٥
من ٤ أشخاص إلى ١٥ شخصاً	٪١٥	٪٢٠
أكثر من ١٥ شخصاً	٪٢٠	٪٢٥
« الطلاب ( الذين يبلغ عمرهم ما بين ١٢ سنة و ٢٦ سنة )	٪١٥	٪٢٥

### ٣ — السفرات الجوية

أصبحت الطائرات من وسائل النقل الهامة في السنوات الأخيرة بعد التقدم الكبير الذي احرزته صناعة الطائرات ، بل أنها تعتبر الوسيلة الوحيدة للنقل بين بعض البلاد ، فضلاً عن أن تكاليف السفر بالطائرات في بعض الأحيان تقل عن تكاليف السفر بغيرها من وسائل المواصلات .

ويقوم بخدمة السفر بالطائرات شركات كبيرة تخصصت في هذا النوع من المواصلات ولها مكاتب منتشرة في جميع أنحاء العالم ، وقد نشطت في الآونة الأخيرة الشركة العربية المتحدة للطيران ( شركة مصر للطيران - شركة الخطوط الجوية السورية ) التي زودت بطائرات نفثة حديثة وامتدت خطوطها إلى أمريكا وأغلب بلاد أوروبا فضلاً عن آسيا وإفريقية ، كما توجد شركات أخرى مثل إيرلندا الهندية و T.W.A الأمريكية و B.O.A.C الإنجليزية وإير فرانس والسعودية والبنانية .

### السكرتير واعمال السفريات لرئيسه

تسكلمنا فيما سبق عن أنواع السفريات وأهم التعليمات الخاصة بكل منها ولذا ذكر الآن الاجراءات التي يقوم بها السكرتير لإعداد سفريه تتعلق بالعمل لرئيسه وتتخلص هذه الإجراءات فيما يلي .

١ — الاستعلام من رئيسه عن وسيلة السفر التي يفضلها ( بالقطار . بالطائرة . بالباخرة بالأتوبيس . بسيارة خاصة ) وعن وسيلة الراحة التي يرغب الرئيس التمتع بها خلال الرحلة ( تكييف هواء . أكل . نوم )

٢ — الموعد الذي يرغب فيه الرئيس السفر ( صباحا . ظهراً . مساء ) وكذلك موعد العودة .

٣ — الاتصال بالفندق الذي يفضله الرئيس بالجهة المسافر اليها لحجز مكان لمبئته إذا كانت السفريه تستدعي المبيت ، وإذا لم يكن للرئيس فندق معين فيمكن الرجوع إلى دليل السياحة وبه أسماء الفنادق ومنه يمكن المفاضلة بين الفنادق المختلفة واختيار انسبها ، وإذا تم حجز غرفه في فندق ما يجب على السكرتير أن يبلغ الفندق عن اسم الرئيس ووظيفته وموعد وصوله والوقت المحتمل لرحيله ونوع الخدمة المطلوبة ، كما يحاول السكرتير أن يحصل على موافقة الفندق كتابة ويرفق هذه الموافقة بالأوراق التي يأخذها الرئيس معه .

٤ — شراء تذكرة السفر المطلوبة ، وإذا كان الرئيس مسافراً للخارج فيجب أن يكون السكرتير على علم بالقواعد الآتية وهي خاصة ببيع تذكرة السفر للمسافرين للخارج .



## قواعد بيع تذاكر السفر للمهاجرين للخارج

تباع تذاكر السفر بالجنيهات المصرية إلى المقيمين بشرط أن تبدأ الرحلة سواء بالبحر أو بالجو — من الإقليم المصرى وأن تعطى التذكرة الطريق المباشر المعتاد لبلد الوصول النهائية ويجوز صرف تذاكر سفر مفتوحة للرحلات التي تبدأ من الإقليم المصرى على ألا تتعدى قيمتها مائة جنية مصرى للمسافر الواحد علاوة على ثمن تذكرة الطريق المباشر .

لا تصرف تذاكر العودة من الخارج إلا للأشخاص الذين يحملون جوازات سفر صالحة وصادرة من الإقليم المصرى وبشرط أن يكون قد سبق صرف تذاكر لهؤلاء الأشخاص عن رحلتهم إلى البلد الذى تبدأ منه رحلة العودة بأن تتم هذه الرحلة بالطريق المباشر المعتاد .

لا يجوز بيع تذاكر السفر لغير المقيمين بالجنيهات المصرية إلا إذا قدم شهادة من أحد البنوك أو المؤسسات المعتمدة تثبت أنه قد باع إليها عملة أجنبية أو أن له دخلاً من نشاط يزاوله فى الإقليم المصرى لا يقل فى كلتا الحالتين عن ثمن التذاكر المطلوبة أو أن قيمة هذه التذاكر قد خصمت من حساب غير مقيم مناسب .

ولا يعتبر اقرار العملة « د » مستنداً مقبولاً فى هذا الشأن ما لم يكن مؤيداً بالشهادة المشار إليها .

ويتعين الحصول على موافقة الإدارة العامة للنقد مقدماً فى حالة قيام المقيمين بسداد ثمن تذاكر سفر غير المقيمين بالجنيهات المصرية .

وتقدم الطلبات فى هذا الشأن على النموذج المعد من ثلاث صور (الملحق ١٦) .

ويجوز بيع تذاكر السفر مقابل تحصيل قيمتها بالجنيهات المصرية إلى الأشخاص الآتى ذكرهم :

أعضاء السلك الدبلوماسى الأجنبى الذين يعملون فى السفارات والمفوضيات والقنصليات الموجودة فى الاقليم المصرى .

الموظفون التابعون لجامعة الدول العربية .

الموظفون التابعون لمنظمات الأمم المتحدة .

٥ - جمع وإعداد المعلومات والبيانات والأوراق والمستندات الخاصة بالعمل والتي قد يحتاج اليها الرئيس فى المهمة المسافر من أجلها ، وعلى السكرتير أن يضع هذه الأوراق والمستندات فى ملف خاص كما يقدم للرئيس قائمة بأسماء الأشخاص أو الهيئات التى سيقوم باتصالات بها خلال الرحلة وعما إذا كان قد تقابل مع أى من هؤلاء الأشخاص سابقاً وظروف مقابلة كل منهم ويمكن للسكرتير أن يرجع فى ذلك إلى أجنده مكتبه التى تعود أن يدون بها كل ما يراه .

كما على السكرتير أن يعد بجانب ما تقدم جميع الأدوات الكتابية وغيرها كالأقلام وأوراق الكتابة وظروف فى أحجام مختلفة ودفتري طابع وكتبسات أو دبايس ومسطرة وممحاة وملفات ونشاف ودليل الطيران أو السكك الحديدية وغير ذلك .

٦ - اعداد الترتيبات المالية للرحلة وهذه تختلف باختلاف نوع السفريّة والمدة التى سيقضيها الرئيس فيها، وإذا كان الرئيس مسافراً للخارج فيمكنه الحصول على النقود اللازمة بإحدى الطرق الآتية .

( أ ) شيكات شخصية Credit cards وهى على شكل بطاقات تمثل أرصدة دائنة لدى الفنادق التى سينزل بها .

( ب ) شيكات سياحية Travellers checks - وهذه كثيرة الاستعمال فى السفر للخارج وهى بمبالغ دائرية ٥ ، ١٠ ، ١٥ ، ٢٠ جنيه وتصدرها البنوك الكبرى والفنادق المصرح لها بتبادل النقد ، ولشراء هذه الشيكات يجب أن يملأ

المشتري نموذجاً معداً لذلك لدى البنك كما يتطلب صرف هذه الشيكات ضرورة توقيع المستفيد فيها أمام مندوب البنك ويوجد بالشيك مكان آخر لتوقيع المستفيد مرة ثانية أمام مندوب البنك الذي ستصرف منه قيمة الشيك .

( ح ) خطابات الاعتماد Letters of credit — وهذه الخطابات كثيرة للاستعمال أيضاً في السفر للخارج وتصدرها البنوك وتوجهها إلى مراسليها أو فروعها بالخارج ليضعوا تحت تصرف حامل الخطاب مبلغاً من المال .

٧ — إعداد بيان بخط سير الرحلة وجدول الزيارات والمواعيد المرتبطة بها الرئيس ويتضمن هذا البيان ساعة السفر والطريق الذي سيسلكه في ساعة الوصول والفنادق التي سينزل بها خلال الرحلة ورقم التليفون الذي يمكن الاتصال به في حالة الضرورة ، أما جدول الزيارات والمواعيد فيتضمن أسماء أماكن الزيارة وتاريخ هوقت الزيارة .

٨ — إعداد الأمتعة فيجب معرفة مقدار الأمتعة المصرح بها بدون أجرة والتي يمكن للمسافر أن يحملها معه في القطارات أو الطائرات وكذلك القيود والأحجام الخاصة بالأمتعة المصرح بها ، ويمكن الحصول على هذه المعلومات من جدول المواعيد الذي تصدره السكك الحديدية أو شركات الطيران ، كما يجب إعداد بطاقات تلتصق على كل قطعة من الأمتعة ويمكن الحصول عليها من شركات الطيران وشركات السياحة .

ويمكن للسكك الحديدية الاستعانة في أتمام هذه الإجراءات بالرجوع إلى شركات وكالات السفر والسياحة وهي شركات تقوم بخدمات جليلة للمسافرين سواء في الداخل أو للخارج وقد صدر القانون رقم ٥٨٤ لسنة ١٩٥٤ لتنظيم أعمال هذه الشركات والوكالات وعرفها بأنها المؤسسات التي تقوم بالأعمال والخدمات الخاصة بالسفر وعلى الأخص .

١ — بيع أو صرف تذاكر السفر وتيسير نقل الأمتعة وحجز الرحلات في وسائل النقل المنتظم .

٢ — حجز الغرف في الفنادق وغير ذلك مما يتصل بإقامة المسافر .

٣ — تنظيم الرحلات الفردية والجماعية والسفر بتذاكر مشتركة تشمل ما يحتاج إليه المسافر من خدمات .

٤ — القيام بعمليات تبادل النقد للسائحين .

٥ — مباشرة عمليات التأمين ضد أخطار الطريق لصالح السائحين لدى شركات التأمين المعتمدة .

٦ — بيع تذاكر الملاهي والحفلات الخاصة .

٧ — القيام بخدمات خاصة للسائحين كتأشيرة السفر والخروج .

وتقوم هذه الشركات بإصدار مطبوعات ونشرات وصور ودليل سياحي ودليل فنادق ودليل المحال العامة التي تفيد كثيراً عند إعداد الترتيبات اللازمة للسفر ، ومن أشهر هذه الشركات والوكالات بالإقليم الجنوبي شركة مصر للسياحة ، وتوماس كوك وولده وشركة السكرنك للسياحة وشركة الاسكندرية للسياحة وغيرها .

#### إعداد وتنظيم الرحلات :

يقصد بالرحلات السفريات الجماعية التي تضم مجموعة من الموظفين أو عائلاتهم وهي إما أن تكون — كما سبق القول — للترفيه أو للعمل . كما في حالة البعثات الجماعية الداخلية أو الخارجية .

ولا تخرج وسائل الانتقال في هذه الرحلات عن الوسائل السابقة الذكر . إلا أن أعداد وتنظيم الرحلات يحتاج إلى كثير من العناية والخبرة لذلك يتعين على السكرتير تدبج الخطوات التالية في هذا الصدد :

١ — دراسة برنامج الرحلة دراسة وافية من حيث الهدف منها ، والأماكن المراد زيارتها ، والبلاد المختلفة التي يتضمنها خط سير الرحلة .



٢ — دراسة وسائل المواصلات المناسبة سواء كانت بالسكك الحديدية أو السيارات أو الطائرات أو البواخر ، وقد يحتاج القيام بالرحلة استخدام أكثر من وسيلة واحدة من وسائل المواصلات .

٣ — معرفة موعد القيام وموعد العودة ، والمدة المخصصة لزيارة الأماكن والبلاد المختلفة .

٤ — معرفة عدد أعضاء الرحلة واسم كل منهم وجميع البيانات المتعلقة بهم وكذلك الحصول على صور حديثة لكل منهم وخاصة في حالة الرحلات الخارجية التي تحتاج إلى استخراج جوازات سفر أو الرحلات الداخلية التي تتطلب ضرورة الحصول على تراخيص من الجهات المسئولة .

٥ — الاتصال بالجهات المسئولة لاستخراج التراخيص اللازمة أو جوازات السفر قبل موعد قيام الرحلة بوقت كاف .

٦ — الاتصال بهيئة السكك الحديدية للاستفسار عن أجرة الانتقال إلى الجهات المحددة في برنامج الرحلة ، وكذلك الاتصال بشركات السيارات وشركات الطيران والشركات الملاحية إذا لزم الأمر .

ويلاحظ أن هيئة السكك الحديدية تمنح خصماً للمجموعات المسافرة في جميع الدرجات على الوجه التالي .

العدد	قيمة الخصم
لا يقل عن ١٠ ولا يزيد عن ٤٩ شخصاً	٢٥ ٪
لا يقل عن ٥٠ ولا يزيد عن ٩٩ شخصاً	٣٠ ٪
مائة شخص أو أكثر .	٥٠ ٪

ومما يجدر ذكره أن هيئة السكك الحديدية تمنح شركات السياحة خصماً خاصاً يبلغ ٢٧ ٪ بالنسبة للرحلات التي تنظمها هذه الشركات ( للدرجتين الأولى والثانية فقط ) بشرط ألا يقل العدد عن ٣٠ شخصاً في الدفعة الواحدة لرحلتي الذهاب والإياب ولمدة سبعة أيام فقط .

كما تمنح شركات الملاحة البحرية أنواعاً من الخصم للرحلات الجماعية على الوجه التالي :

العدد	الذهاب	ذهاب وإياب
من ٥ - ١٥ شخصاً	١٠ ٪	١٥ ٪
أكثر من ١٥ شخصاً	١٥ ٪	٢٥ ٪

وذلك بجانب منح المرافق للرحلات الجماعية تذكرة بنصف أجرة إذا كان عدد أفراد المجموعة من ١١ إلى ٢٠ شخصاً ، وتذكرة مجانية إذا كان العدد من ٢١ إلى ٣٠ شخصاً وتذكرة مجانية وأخرى بنصف أجرة إذا كان العدد من ٣١ إلى ٤٠ شخصاً ، وتذكرتين مجانيتين إذا زاد العدد عن ٤٠ شخصاً .

٧ - يفضل في حالة الرحلات الخارجية الاتصال بإحدى شركات السياحة المعتمدة لتنظيم برنامج الرحلة وحجز التذاكر في وسائل المواصلات المختلفة ، وكذلك حجز الأماكن في الفنادق وغيرها ، ويلاحظ أن الحجز عن طريق شركات السياحة لا يزيد من نفقات الرحلة نظراً لأن هذه الشركات لا تتقاضى من منظمي الرحلة أجوراً إضافية أو عمولة وتكتفي بالعمولة التي تتقاضاها من شركات الطيران والملاحة البحرية ، وبذلك يمكن الاستفادة من خبرات هذه الشركات دون زيادة في تكاليف الرحلات .

#### سفريات موظفي الحكومة :

يسكلف موظفو الحكومة من حين لآخر بالقيام بمأموريات تتصل بأعمالهم المصلحية في بلاد أخرى غير البلد التي توجد بها مقار وظائفهم وفي هذه الحالة تكون أجرة سفرهم في الذهاب والإياب ونفقات إقامتهم أثناء قيامهم بهذه المأموريات على حساب الحكومة ، وقد يكون سفر هؤلاء الموظفين بطريق البر أو البحر أو الجو بحسب طبيعة المأموريات التي يكلفون بها وما إذا كانت هذه المأموريات في داخل البلاد أو في خارجها ووسيلة المواصلات المستخدمة فيها .

وقد كانت لأئحة بدل السفر ومصاريف الانتقال التي أصدرتها الحكومة بتاريخ ٢٥ أكتوبر ١٩٢٥ هي التي تنظم قواعد سفر موظفيها حتى تاريخ ١٨ يناير ١٩٥٨ حيث صدرت لأئحة جديدة بالقرار الجمهوري رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨. وتناولت اللائحة السابقة بالتعديل لتساير التطور في ظروف الحياة ونفقات المعيشة سواء في داخل الجمهورية أو في خارجها .

وسنتكلم فيما يلي عن أهم القواعد المنظمة لسفر الموظفين بمختلف وسائل المواصلات التي ذكرناها بصفة عامة ، ثم نورد بعد ذلك اللائحة الجديدة لبذل السفر ومصاريف الانتقال للرجوع إليها تفصيلاً للوقوف على القواعد والتعليمات الخاصة بهذا السفر ومن مهام السكرتير أن يكون على علم بهذه القواعد والتعليمات.

#### أولاً — السفريات البرية :

##### ( ١ ) بواسطة السكك الحديدية :

نصت لأئحة بدل السفر ومصاريف الانتقال على ضرورة استخدام موظفي الحكومة للسكك الحديدية في تنقلاتهم المصلحية إلا بالنسبة لبعض الجهات التي لا تتوفر فيها هذه الوسيلة فيكون للموظف الحق في استخدام أى وسيلة أخرى ، لذلك تحتفظ كل مصلحة حكومية بالاستثمارات رقم ٤٨ ع . ح الخاصة بسفر الموظفين بالسكك الحديدية ، وقواعد استعمال هذه الاستثمارات يمكن تلخيصها فيما يلي .

١ — بعد إقرار رئيس المصلحة أو الإدارة للأمورية التي سيكلف الموظف بالسفر لإنجازها يقوم السكرتير أو الموظف المختص بتحرير العدد المطلوب من الاستثمارات بالمداد دون القلم الرصاص أو الكوبيا .

٢ — تخصص كل استثمار لسفريّة واحدة في اتجاه واحد أى تحرر استثمار للذهاب وأخرى للاياب .

٣ — يوضح بكل استمارة الجهة المسافر منها الموظف والجهة المسافر إليها كما يوضح بها اسم المصلحة أو الإدارة المرخصة بالسفر واسم المصلحة أو الإدارة الواجب الخصم عليها بقيمة الاستمارة في خانة ( خصم ) من حساب . . . )

٤ — يوضح بكل استمارة طبيعة الأمور وأسباب السفر والدرجة التي سيسافر بها الموظف سواء كانت الأولى أو الثانية .

٥ — يجب أن يوقع الرئيس المسئول على الاستمارة كما يجب أن تكون مختومة بخاتم الجمهورية .

٦ — يقدم الموظف المسافر الاستمارة إلى شبك التذاكر في محطة القيام لاستبدالها بتذكرة سفر عادية إلى الجهة الموضحة بالاستمارة وبالدرجة المبينة بها . ويسجل موظف التذاكر على ظهر التذكرة رقم الاستمارة التي صرفت بمقتضاها حتى يفهم كمسارى القطار أن هذه التذكرة صرفت لموظف حكومى . وبذلك يمكنه ضبط أى تلاعب .

٧ — يجب على الموظف الذى يحمل استمارة سفر بالدرجة الأولى ويرغب فى السفر بالدرجة الأولى الممتازة ( عربات تسكييف الهواء ) أن يتحمل فرق الأجرة بين الدرجتين إذ لا يجوز أن تخضع الأجور الإضافية التى تحصلها هيئة السكك الحديدية على ميزانية الحكومة .

٨ — هناك حالات استثنائية يقوم الموظف فيها بدفع أجور انتقالاته بالسكك الحديدية أثناء قيامه بإحدى المأمويات فىكون له الحق فى استرداد هذه الأجور بعد تقديم شهادات تصرفها محطات السكك الحديدية مجاناً فى حالة طلبها وقت دفع أجرة السفر ، وفى مثل هذه الحالات يجب على أقلام حسابات المصالح المختلفة مراجعة الأجور المثبتة فى الشهادات على تعريفه أجور السفر التى تصدرها هيئة السكك الحديدية للتأكد من صحتها قبل صرف قيمتها .



٩ - نصت المادة ٣٩ من لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال على أنه يحق للموظفين من درجة مدير عام أو لواء فما فوق ومن في حكمهم بالسفر في الدرجة الأولى الممتازة بالقطارات ، أما الموظفين من الدرجة السادسة فما فوق وضباط الجيش والبوليس والمصالح العسكرية الأخرى وأطباء الامتياز فيحق لهم السفر في الدرجة الأولى العادية .

١٠ - - يلاحظ أن بعض القطارات تزود بعربات للنوم في حالة السفريات الطويلة وقد نصت لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال على أنه يجوز للموظفين المرخص لهم باستعمال الدرجتين الأولى الممتازة والأولى العادية الحق في المبيت في عربات النوم عند سفرهم في مهام مصلحة إلى مديريات سوهاج وقنا وأسوان وبالعكس .

نحجز الأسرة بعربات النوم لموظفي الحكومة :

الموظف الذي يكلف بمهمة مصلحة في مديريات سوهاج أو قنا أو أسوان ويرغب في السفر إليها بعربات النوم عليه أن يقدم طلبا بذلك إلى المدير العام أو رئيس المصلحة التابع له ، فإذا وافق على سفره بعربات النوم أشار بتسليمه استمارتين من دفتر خاص بذلك أعدته شركة عربات النوم الدولية لتوزعه على المصالح الحكومية لهذا الغرض ثم يقدم الموظف هاتين الاستمارتين إلى مكتب شركة عربات النوم فيحدد له هذا المكتب اليوم الذي يستطيع السفر فيه على حسب الأماكن الحالية ، وعند موافقته على اليوم الذي حددته الشركة يأخذ المكتب الاستمارتين ويقدم له تذكرتين لاستخدام عربات النوم واحدة للذهاب والأخرى للاياب ، وفي يوم السفر المحدد يقدم المسافر تذكرة الذهاب في عربات النوم إلى عامل القطار مع تذكرة السفر فيسمح له بالركوب في المكان المخصص له ، وكذلك عند الاياب يقدم تذكرة عربات النوم مع تذكرة السفر .

كيفية الحصول على دفتر استمارات عربات النوم .

تسكتب الإدارة أو المصلحة التي يلزمها هذا الدفتر بذلك إلى شركة عربات النوم الدولية - ومقرها كما ذكرنا في ١٣ شارع قصر النيل - وتقدم مع خطابها الاستمارة رقم ١١١ ع . ح فتقوم الشركة بصرف الدفتر بعد أن تتسلم خطاب الإدارة وصورة من الاستمارة رقم ١١١ .

١٢ - بعد عودة الموظف من السفرية يقوم بتحرير الاستمارة رقم ٥١ ع . ح . وهي الخاصة بطلب صرف بدل السفر ومصاريف الانتقال وعليه أن يثبت بها أرقام الاستمارات رقم ٨ ع . ح المستخدمة في السفرية والدرجة التي سافر بها وتاريخ السفر وساعة القيام ومحطة القيام ومحطة الوصول وسبب السفر ( نوع المأمورية ) وغير ذلك من البيانات .

١٣ - عند نقل أى موظف تصرف له وزارته أو إدارته استمارات لنقل قدر معين من حاجياته الضرورية معه بقطارات الاكسبريسات أو الركاب ( نقل البضائع بالمستعجل ) ، كما تصرف له استمارات لنقل أثاث منزله بقطارات البضاعة ( بغير المستعجل )

#### ( ب ) بواسطة السيارات

نصت لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال على أنه يجوز لموظف الحكومة استعمال السيارات والعربات في السفر بين الجهات التي لا تربطها سكك حديدية أو في حالات استثنائية خاصة .

ملحوظة في شهر مارس ١٩٦١ أعد مشروع تعديل اللائحة يميز في حالة الضرورة وبترخيص من وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة كل في حدود اختصاصه الإذن للموظف بالسفر في السيارات العامة أو سيارات الأجرة في الجهات التي تربطها سكك حديد حكومية .

### ثانياً — السفريات البحرية

نصت لأئحة بدل السفر ومصاريف الانتقال على أنه يجوز استعمال البواخر البحرية التي تسافر إلى الموانئ الأجنبية لموظفي الحكومة وذلك في حالة سفرهم في مأموريات خارجية .

وفي حالة استخدام البواخر النيلية تسرى على الموظفين نفس القواعد التي تسرى بالنسبة للسفر بقطارات السكك الحديدية .

### ثالثاً — السفريات الجوية

نصت لأئحة بدل السفر ومصاريف الانتقال على جواز استعمال الطائرات في المهام المستعجلة داخل البلاد بعد موافقة وكيل الوزارة ورئيس المصلحة كما نصت على أن لكل وزير في وزارته سلطة الموافقة على سفر الموظفين والمستخدمين التابعين له بالطائرات عند نديهم لحضور مؤتمرات دولية أو مأموريات عادية في الخارج كلما كان الأمر يستدعي استعمال هذه الوسيلة أو إذا كان يعود على الخزانة بوفر في المصروفات ، فضلاً عن أن الطائرات تستخدم لنقل الموظفين المتقدمين من أحد إقليمي الجمهورية للعمل في الاقليم الآخر .

٦٣ — إذا فقدت استمارة أو أكثر من استمارات السفر رقم ٤٨ ع . ح سواء كانت مكتوبة أو خالية من الكتابة فيجب الإسراع باخطار هيئة السكك الحديدية عن أرقام الاستمارات المفقودة لنشرها على جميع محطاتها لمصادرة ما يقدم إليها منها وإبلاغ النيابة عنها ، وفي هذه الحالة تحصل مصروفات النشر من الموظف المسئول عن فقد الاستمارات ، وإذا ظهرت استمارة مستعملة بعد فقدتها بطريق السرقة أو التزوير يجب إجراء تحقيق في هذا الشأن .

### لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال

سبق لنا القول أن لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال التي أصدرتها الحكومة بتاريخ ٢٥ أكتوبر ١٩٢٥ قد عدلت بلائحة جديدة تسير التطور في ظروف الحياة ونفقات المعيشة، وقد صدرت هذه اللائحة الجديدة بالقرار الجمهوري رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨، كما سبق أن قلنا أننا سنورد اللائحة الجديدة للوقوف على القواعد والتعليقات الخاصة ببذل السفر ومصاريف الانتقال ومن مهام السكرتير أن يكون على علم بها، وإليك صورة المذكرة المرفوعة للسيد رئيس الجمهورية بطلب تعديل اللائحة القديمة وصورة القرار الجمهوري رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ ثم اللائحة الجديدة.



وزارة المالية والاقتصاد

بسم الله الرحمن الرحيم

اللجنة المالية

مذكرة

١١/٩/١ متنوعة ج ٢

مرفوعة إلى السيد رئيس الجمهورية

تنص المادة ٥٥ من قانون نظام الموظفين على أن الموظف الحق في استرداد المصروفات التي يتكبدها في سبيل الانتقال لتأدية مهمة حكومية وله الحق في راتب بدل سفر يقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التي يوجد بها مقر عمله الرسمي وذلك على الوجه وبالشروط والأوضاع التي يصدر بها قرار مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير المالية والاقتصاد بعد أخذ رأى ديوان الموظفين .

ونظرا لأن لائحة بدل السفر المعمول بها حاليا قد وضعت منذ زمن طويل وقد صدرت قرارات من مجلس الوزراء بتعديل بعض أحكامها مما جعل أحكامها وقواعدها متباينة وتطبيقاً للمادة سالفه الذكر تقدم ديوان الموظفين بمشروع لائحة جديدة روعي فيه تعديل بعض الأحكام ومما يتناسب مع التعديلات التي طرأت منذ وضع اللائحة الحالية المعمول بها في الوقت الحاضر .

كما تقدمت وزارة الحربية بمشروع لائحة لبدل السفر ومصاريف الانتقال لموظفيها العسكريين والمدنيين .

وقد رأت اللجنة المالية لدى بحث المشروعين إدماجهما في مشروع واحد .  
وأني أتشرف برفع مشروع اللائحة إلى سيادتكم رجاء التفضل بالنظر والموافقة .

وزير المالية والاقتصاد

قرار رئيس الجمهورية

رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨

بإصدار لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال

---

رئيس الجمهورية .

بعد الاطلاع على القانون رقم ٢١٠ لسنة ١٩٥١ الخاص بنظم موظفي  
الدولة والقوانين المعدلة له .

قرر

المادة الأولى

يعمل بأحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال المرافقة لهذا القرار .

المادة الثانية

يلغى كل ما يخالف أحكام هذه اللائحة من قرارات سابقة .

المادة الثالثة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة الجمهورية في ٢٨ جمادى الثانية سنة ١٣٧٧ (١٨ يناير سنة ١٩٥٨)

( جمال عبد الناصر )

صورة مرسلة إلى وزارة المالية والاقتصاد .

السكرتير العام لمجلس الوزراء بالنيابة

( محمد قاسم )

## لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال.

الباب الأول

## بدل السفر

مادة ٧ - بدل السفر هو الراتب الذي يمنح للموظف مقابل النفقات الضرورية التي يتحملها بسبب تعييبه عن الجهة التي يوجد بها مقر عمله الرسمي في الأحوال الآتية :

(١) القيام بالأعمال التي يكلف بها من قبل الحكومة.

(ب) الانتقال لمقر القومسيون الطبي الواقع في بلد آخر - للحصول على  
إجازة مرضية بشرط أن يقرر القومسيون منح هذه الإجازة .

(ح) اللياالى التي تقضى في السفر بسبب النقل أو أداء مهمة مصلحة ،

(ويقصد بكلمة الموظف الواردة في هذه اللائحة - الموظف الدائم أو المؤقت أو الضابط أو المسند الخدم الخارج عن الهيئة أو العامل باليومية ومن في حكمهم كالصول والسكرانستابل وضابط الصف والعسكري ٠٠٠ الخ)

مادة ٢ - يصرف بدل السفر للموظفين داخل الجمهورية المصرية على النحو الآتي :

أولاً - (١) الفئات

جنيه  
مليم حنيه

الموظفين الذين يتقاضون ماهية سنوية قدرها ٢٠٠٠ فما فوق ٢٠٠٠ عن الليلة  
« » » » ١٣٠٠ وتقل عن ٣٠٠٠ ٢٠٠٠ » »  
« » » » شهرية » ٦٥ » » ١٢٠٠ ١٠٠ » » «

[illegible]

(ب) تخفيض هذه الفئات بمقدار ٢٠ ٪ منها إذا زادت مدة المهمة على شهر ويعمل بهذه الفئة الخفض اعتباراً من التاريخ التالي لانقضاء الشهر .

ثانيا - المهام التي تقضى في القاهرة والاسكندرية وضواحيهما ومنطقة  
تقنال السويس والطور ومحافظات الصحراء الغربية وسيناء والبحر الأحمر وبندر  
الجزيرة تزداد الفئات المتقدمة بمقدار ٣٥ ٪ على أن يسرى عليها حكم الفقرة  
(ب) من أولا .

ثالثا - الموظف الذي يندب لاداء مهمة أثناء الليل لا يصرف له بدل سفر  
إلا اذا قضى ٧ ساعات على الأقل بين الساعة الثامنة مساء والساعة السابعة صباحا  
ويدخل في حساب السبع ساعات الوقت اللازم للذهاب والعودة بين محل الإقامة  
الأصلي ومكان المهمة .

رابعا - لا يجوز صرف بدل سفر عن الليالي التي تقضى على ظهور البواخر  
اليلية إذا كانت تذكرة السفر تشمل الغذاء فإذا لم تشمله فيصرف بدل السفر  
العادي مخفضا بمقدار الربع .

خامسا — أرباب المعاشات الذين يعادون إلى الخدمة يصرف لهم بدل سفر على



أساس الماهيات التي كانوا يتقاضونها قبل تركهم الخدمة ، وأرباب المعاشات الذين تنسحبهم الحكومة لأداء مهمة معينة في غير الجهة التي يقيمون بها يمنحون بدل السفر بالفتات العادية أو الزيادة ( حسب الحالة ) على أساس الماهيات التي كانوا يتقاضونها قبل الاحالة الى المعاش .

سادساً — الموظف المعين بمكافأة يصرف له بدل السفر على أساس المكافأة الشهرية أو السنوية التي يتقاضاها .

سابعاً — لا يصرف بدل السفر للصولات والمساعدين وضباط الصف والعساكر بالقوات المسلحة ومن في حكمهم وفقاً للنصوص الواردة في هذه اللائحة إلا في الحالات التي يسمح فيها لهم بالسفر بصفة فردية ويضطرون للمبيت والمأكل على نفقتهم وفي هذه الحالة يقتضى خصم قيمة بدل التعيين العادى ( اذا كان مقرراً ) من بدل السفر المستحق لهم .

ثامناً — الصف ضباط والعساكر الذين تقضى أنظمتهم أن يبيتوا في الشكبات في الجهات التي يندبون اليها أو تحت الخيام ويتناولون طعامهم على نفقة الحكومة لا يصرف لهم بدل سفر اطلاقاً .

تاسعاً — يعامل الضباط الاحتياط والضباط المكلفون بالنسبة لفتات بدل السفر على أساس ماهية الضباط العاملين من نفس الرتبة ويعتبر مقر عملهم الأصلي أثناء مدة استدعائهم للخدمة بوزارة الحربية هو مقر وحداتهم التي يخدمون بها بغض النظر عن مقر عملهم بوظائفهم أو أعمالهم المدنية .

ويعامل ضباط الشرف على أساس ماهية الدرجة أو الرتبة التي يتقاضون مآهياتهم الفعلية عنها .

### عاشرا : الفرق التعليمية وفرق التأهيل لها

لا يصرف بدل السفر المستحق عنها إلا بعد ظهور النتيجة ولمن يثبت اجتيازه لها فقط أو إذا الغيت الفرق فيصرف بدل السفر المستحق .

مادة ٣ — ينخفض بدل السفر بمقدار الربع في حالة الإقامة بمنزل مما أعدته الحكومة أو سلطة أو هيئة محلية واستراحات البنوك والشركات ويدخل في مدلول عبارة ( منازل الحكومة ) عربات السكك الحديدية التابعة لسكك حديد الحكومة والخيام والبواخر وكل ما عداها مما تكون الحكومة مالكة أو مستأجرة لها .

ولا يخصم الربع من بدل سفر الموظفين الذين يدفعون من ماله الخاص ممن تذكر سفرهم في عربة النوم ويقدمون ما يثبت ذلك .

مادة ٤ — على الموظف أن ينزل أثناء المهمة التي يندب لها في استراحة الوزارة أو المصلحة التي يتبعها كلما أمكن ذلك ، وفي الأحوال التي تكون فيها الاستراحات مشغولة يجب عند تقديم استمارة بدل السفر أن يقرر بها الموظف أن الاستراحة لم تكن خالية .

مادة ٥ — لا يجوز أن تزيد مدة الندب لمهمة واحدة على شهرين إلا بموافقة وكيل الوزارة المختص فيما عدا أفراد القوات المسلحة فتكون الموافقة للقائد العام أو من ينوبه وفي الحالات التي يرجح فيها امتداد مدة الندب بحيث يجاوز الشهرين يجوز إذا رغب الموظف أن يصرف إليه استمارات سفر له ولعائلته ونقل متاعه على نفقة الحكومة وفي هذه الحالة لا يصرف إليه بدل سفر عن مدة الانتداب وتعتبر تلك الاستمارات بدلا من راتب السفر .

ولا يجوز أن تزيد المدة التي يصرف فيها بدل السفر على ستة شهور .

مادة ٦ — لا يستحق بدل السفر للموظفين الذين يتغيبون عن محل إقامتهم المعتاد لفحصهم طبيا لتقدير سنهم أو بناء على طلبهم لتركهم خدمة الحكومة أو للدخول في أى امتحان أدبي أو فنى .

كما لا يستحق الموظف المنتدب بدل السفر عن مدة الاجازات الاعتيادية أو المرضية إلا إذا قرر القومسيون الطبي الحلى أو طبيب الصحة الحلى أن حالة الصحية لا تسمح بعودته إلى محل عمله الأصلي .

مادة ٧ — لرؤساء المصالح أن يعينوا فى المديرية أو المنطقة التى ينشاط بالموظفين تفتيشها المدينة أو الجهة التى يجب أن تعد محل أقامتهم الذى تجرى عليه أحكام هذه اللائحة ولا يجوز حضور المفتشين والرؤساء المحليين من مقر وظائفهم فى الأقاليم إلى الديوان العام للوزارة أو المصلحة التى يتبعونها إلا إذا طلب إليهم ذلك رسميا أو بناء على ترخيص سابق لهم بذلك من الوزارة أو المصلحة .

مادة ٨ — لا يستحق بدل السفر للموظفين المنتدبين متى كانت المسافة بين مقر الإقامة والجهة المنتدبين إليها لا تزيد على ثلاثين كيلومترا ويربط الجهتين خطوط حديدية حكومية أو خمسة عشر كيلومترا ويربط الجهتين خطوط حديدية ضيقة أو سيارات أجرة (أتوبيس) مالم تتعذر العودة إلى محل الإقامة لأسباب قهرية يقرها رئيس المصلحة .

مادة ٩ — (١) لا يجوز إيفاد الموظفين من درجة مدير عام أو رئيس مصلحة فمافوق ومن فى حكمهم إلى الخارج فى مهام عادية إلا بموافقة رئيس الجمهورية بأما إيفاد باقى الموظفين فمن سلطة الوزراء المختصين ولا يجوز النذب لتمثيل الحكومة

فى مؤتمرات أو اجتماعات دولية أو معارض دولية إلا بعد عرض الأمر على وزارة الخارجية ( لجنة المؤتمرات والمعارض ) وموافقة رئيس الجمهورية .

(ب) لوزير الحربية سلطة إيفاد أفراد القوات المسلحة والموظفين إلى الخارج من جميع الرتب والدرجات فى المهام العادية أمامى المؤتمرات والاجتماعات والمعارض الدولية فيسرى عليهم أحكام البند ( ١ ) من هذه المادة .

مادة ١٠ — أولا — ( ١ ) الموظف الذى يندب إلى إحدى البلدان الأجنبية يصرف له بدل سفر عن كل ليلة على الوجه الآتى — ويشمل هذا البدل أجور المبيت ومصروفات الانتقال المحلية داخل المدن .



الجدول رقم ٧

الموظفون الذين يتقاضون ماهية					العملة	اسم الدولة
شهرية			سنوية			
جنيه من ١٥ وتقل عن	جنيه من ٣٥ وتقل عن	جنيه من ١٢٠٠ وتقل عن	جنيه من ٢٠٠٠ فما فوق	جنيه من ٢٠٠٠ فما فوق		
١٥	٣٥	١٠٠	٢٠٠٠	٣٥	دولار	أمريكا
١٠	٢٠	١٠٠	١٢٠	١٥٠	شلن	انجلترا
٢٥٠٠	٥٠٠٠	٦٠٠٠	٧٠٠٠	١٠٠٠٠	فراك فرنسي	فرنسا
٢٥	٥٠	٦٠	٧٠	١٠٠	مارك ألماني	ألمانيا
٣٥٠٠	٧٠٠٠	٩٠٠٠	١٠٠٠٠	١٢٠٠٠	ليرة إيطالية	إيطاليا
٣٠	٦٠	٧٥	٨٥	١٢٠	فرنك سويسري	سويسرا
٢٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٦٠٠	٩٠٠	بيزتا	اسبانيا
١٤٠	٢٨٠	٤٠٠	٥٠٠	٨٠٠	سكودو	البرتغال
٣٠	٦٠	٧٠	٨٠	١٢٠	كرون سويدي	{ السويد والنرويج والدنمارك
٣٥	٧٠	٨٠	٩٠	١٣٠	»	
٢٠	٤٠	٥٠	٦٠	٨٠	جلدر	هولندا
٣٥٠	٧٠٠	٨٠٠	١٠٠٠	١٢٠٠	فرنك بلجيكي	بلجيكا
١٠٠	٢٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٧٠٠	دراخه	اليونان
٦٠	١٢٠	١٥٠	٢٠٠	٢٥٠	كرون	تشيكوسلوفاكيا
١٥٠٠	٣٠٠٠	٤٠٠٠	٥٥٠٠	٨٠٠٠	دينار يوغسلافي	يوغسلافيا
١٥٠	٣٠٠	٤٢٥	٥٥٠	٨٥٠	شلن	النمسا
١٠٠	٢٠٠	٢٥٠	٣٠٠	٥٠٠	فورنت	المجر
٧٥	١٥٠	٢٠٠	٢٥٠	٤٠٠	ليف	بلغاريا
١٠٠	١٥٠	١٧٠	٢١٠	٢٥٠	لي	رومانيا
٢٥٠	٥٠٠	٧٠٠	٨٠٠	١٠٠٠	زلوتي	بولندا
٤٠	٨٠	٩٠	١٠٠	١٥٠	روبل	روسيا
١٥	٣٠	٤٥	٦٠	٨٠	ليرة تركية	تركيا
١٠	٢٠	٣٠	٤٠	٦٠	ليرة	سوريا
١٥	٣٠	٤٠	٥٠	٨٠	ليرة	لبنان

الجدول رقم ٨

الموظفون الذين يتقاضون					العملة	اسم الدولة
شهرية		سنوية				
جنيه من ١٥ وتقل عن جنيه ١٥	جنيه من ١٥ وتقل عن جنيه ٢٥	جنيه من ١٢٠٠ وتقل عن جنيه ٢٠٠٠	جنيه من ٢٠٠٠ فما فوق			
١٣	٣٢	٤٢	٥٢	٨	دينار	العراق
١٢	٢٢	٣	٤	٧	دينار	الأردن
٢٠	٤٠	٥٠	٦٠	٨٠	روبية هندية	البنين
٢٠	٤٠	٥٠	٦٠	٨٠	روبية هندية	السعودية
٢	٣	٤	٦	٨	جنيه مصري	المملكة العربية السعودية
١	٢	٣	٤	٦	ج . ك	اتحاد جنوب أفريقيا
١٢	٣	٤	٥	٨	جنيه مصري	السودان
١٠	٢٠	٢٥	٣٥	٥٠	دولار جبلي	الحبشة
٢	٤	٥	٦	٨	جنيه لبني	ليبيا
٢٥٠٠	٥٠٠٠	٦٠٠٠	٧٠٠٠	١٠٠٠٠	فرنك مغربي	مراكش
١٥٠٠	٣٠٠٠	٤٠٠٠	٥٥٠٠	٨٠٠٠	فرنك تونسي	تونس
٢٥	٥٠	٦٠	٧٠	١٠٠	روبية هندية	الهند
٢٠	٤٠	٥٠	٦٠	٨٠	روبية	الباكستان
١٠٠	٢٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٦٠٠	أفغانيا	أفغانستان
٤٠٠	٨٠٠	١٠٠٠	١٢٠٠	١٥٠٠	ريال إيراني	إيران
٢٥	٤٥	٥٥	٦٥	٨٥	ين	الصين
٥٠	١٠٠	١٥٠	٢٠٠	٣٠٠	روبية اندونيسية	أندونيسيا
٣٠	٦٠	٧٠	٨٥	١١٠	جات	بورما
٣٢٥٠	٦٥٠٠	٨٠٠٠	٩٠٠٠	١٢٠٠٠	ين	اليابان
٨	١٥	٢٠	٢٥	٣٠	دولار	كندا
٤٥٠	٩٠٠	١٢٠٠	١٥٠٠	١٨٠٠	كرزير	البرازيل
٣٠٠	٦٠٠	٨٠٠	١٠٠٠	١٣٠٠	يزو	الأرجنتين
٨	١٥	٢٠	٢٥	٣٠	دولار	شيلي

( ب ) بدل السفر للمنتدبين في مؤتمرات دولية أو اجتماعات دولية أو معارض دولية يصرف مزيدا بمقدار ٢٥ / من الفئات العادية الواردة في ( أ )

ثانياً — تسرى الفئات المحددة للمنتدبين في مهام عادية في المملكة العربية السعودية على المنتدبين في مهمة الحج .

ثالثاً — يصرف للمنتدبين في منطقة غزة والجهات التي يحتلها الجيش المصري في فلسطين بدل سفر بواقع الفئات الواردة في الفقرة ( أ ) من أولا من المادة ( ٣ ) مزيدة بمقدار ٥٠ / .

رابعاً — ( ١ ) بدل السفر لموظفي السلكين السياسى والقنصلى والملحقين العسكريين والبحريين والجويين وموظفي مكاتبهم ومن في حكمهم إذا كان الانتداب في نفس الدولة وفي مدينة غير المدينة التي بها مقر عمله يمنح ٥٠ / من بدل السفر المقرر في الخارج حسب نوع المهمة إذا كانت عادية أو لحضور مؤتمرات أو اجتماعات أو معارض دولية ( أى ٥٠ / من الفئات الواردة بهذه المادة ) .

( ب ) إذا كان الانتداب خارج الدولة المعين فيها الموظف تكون المعاملة في بدل السفر وفقاً للقواعد العامة الواردة بهذه المادة .

خامساً — لا يصرف بدل السفر عن الليالى التي تقضى بالبواخر والطاقرات إذا كانت تذكرة السفر تشمل الأكل أما إذا كانت لا تشملها فيصرف ثلاثة أرباع البدل .

سادساً — إذا صرف الموظف المنتدب في مؤتمر أو هيئة أجنبية أى مبلغ وجب عليه أن يبلغ الوزارة أو المصلحة التي يتبعها قبل تقديمه طلب صرف بدل سفره ومصاريف انتقاله لحصم ما يعادل المبلغ الذى صرف له مما يستحقه من بدل السفر ومصاريف الانتقال .

سابعاً — إذا نزل الموظف في ضيافة إحدى الدول أو الهيئات الأجنبية خفضت فئات بدل السفر التي تصرف إليه إلى النصف .

مادة ١١ — بدل السفر لرجال القوات البحرية أثناء رحلات السفن :  
(أ) في عرض البحر .

لا يمنح بدل سفر إطلاقاً .

(ب) في الموانئ .

يصرف للضباط والصولات والمساعدين وضباط الصف والعساكر والموظفين والمستخدمين والخدمة السائرة والعمال بدل سفر بالفئات الآتية :-

مليم جنيه

١ — ٥٠٠ ٢ للضباط من جميع الرتب والموظفين من الدرجة السادسة فما فوق .

٨٠٠ ر — للصولات والمساعدين البحريين والمستخدمين من الدرجة التاسعة إلى السابعة .

٧٠٠ ر — لضباط الصف والعساكر والخدمة السائرة والعمال .

٢ — يخفض البدل الممنوح بمقدار الربع نظير المبيت بالسفن بالنسبة للضباط فقط .

مادة ١٢ — بدل السفر لأفراد القوات المسلحة الآخرين ومن يمثلهم من رجال المصالح العسكرية الآخرين عند مرافقتهم لرجال البحرية في رحلات السفن .

(أ) في عرض البحر :

يصرف بدل السفر المقرر داخل البلاد المصرية بالفئات الواردة في الفقرة (أ) .

من أولاً من المادة (٢) من هذه اللائحة مخصوصاً منها ٤٥٪ نظير المبيت بالسفينة .



١٠ (س) في الموانئ .

يعاملون معاملة أفراد القوات البحرية بحسب المبين بالفقرة (ب) من المادة ١١ .

١١ (ح) داخل البلاد الأجنبية .

أما إذا اقتضت مأمورية أحدهم دخول البلاد التي ترسو في موانئها السفن الحربية فيعاملون حينئذ بالفتات المقررة لهذه البلاد في المادة ( ١٠ ) .

مادة ١٣ — بدل سفر أعضاء البعثات العلمية عن المأموريات التي يقومون بها أثناء دراستهم :

١ — يمنح عضو البعثة العلمية عند سفره أثناء بعثته في مأمورية تتصل بدراسته أو مأمورية عادية كلف بها خارج المدينة التي بها مقر بعثته ( وفي نفس القطر ) علاوة على مقرراته المالية كعضو بعثته ٥٠ ٪ من بدل السفر بالمادة ( ١٠ ) من هذه اللائحة وذلك لمدة أقصاها شهر واحد سواء قضى هذه المدة في بلدة واحدة أو عدة بلاد و بشرط أن تكون المدة متصلة ببعضها ثم يقطع هذا البدل فيما لو زادت المدة عن ذلك اكتفاء بمرتب البعثة .

٢ — أما إذا كانت مأمورية عضو البعثة في قطر آخر خلاف القطر الذي به مقر بعثته فيصرف العضو بدل سفر بالكامل بفتة القطر الذي تتم فيه المأمورية بحسب ما هو مبين بالمادة ( ١٠ ) من هذه اللائحة طول مدة المأمورية ويقطع خلالها ما يزيد عن نصف مقرراتها كعضو بعثة عن استحقاقاته في مصر .

مادة ١٤ — الموظفون الذين يرى الوزير المختص — بناء على توصية القومسيون الطبي العام — ضرورة علاجهم بالخارج على نفقة الحكومة يستحقون بدل سفر عن الليالي التي تقضى خارج المستشفيات ودور التمريض طبقا للفتات المقررة في الخارج وذلك بعد موافقة وزير المالية والاقتصاد عدا أفراد القوات

المسلحة والعسكريين بالمصالح التابعة لوزارة الحربية فيكتفى بموافقة وزير الحربية .

مادة ١٥ — تتحمل الوزارات والمصالح التي أدت المأمورية لمصالحها نفقات بدل السفر سواء أكان الموظف من المعيّنين بها أصلاً أم منتدباً بها .

مادة ١٦ — لا يدفع بدل السفر لأحد الموظفين إلا بمقتضى إقرار يوقعه بنفسه ويقدمه للرئيس التابع له مباشرة قبل آخر الشهر التالي للشهر الذي يعود فيه إلى محل إقامته المعتاد يقر فيه بأن غيابه كان ضرورياً لخدمة الحكومة وأنه كان غائباً مدة الليالي التي يطلب عنها بدل السفر ويجب أن يبين هل نزل منزلاً أعدته الحكومة أو سلطة محلية أو لم ينزل .

وعلى الرئيس المباشر أن يتحقق من صحة البيانات الواردة في الاقرار المقدم له ومتى اقتنع بصحتها يرفعها للرئيس المصلحة لاعتمادها منه أو ممن ينوبه عنه .

مادة ١٧ — يجوز بعد موافقة وكيل الوزارة أو مدير المصلحة التابع لها الموظف النظر في الطلبات التي تقدم بعد الميعاد القانوني وصرف قيمتها متى أثبت الطالب أن السبب في التأخير خارج عن إرادته .

مادة ١٨ — لا يجوز أن تزيد المدة التي يصرف عنها بدل سفر عن مأمورية بالخارج على ستة شهور .

## الباب الثاني

### مصرفات الانتقال

مادة ١٩ — مصرفات الانتقال هي ما يصرف للموظف في نظير ما يتكلفه فعلاً من نفقات بسبب أداء الوظيفة من أجور سفر وانتقال ونقل أمتعة وحملها .

ويجوز أن يكون السفر والانتقال ونقل الأمتعة بالطائرات والسكك الحديدية أو المراكب أو الترام أو السيارات أو غيرها وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

مادة ٢٠ — تستحق مصروفات الانتقال في حالة تغيير محل الإقامة في الأحوال الآتية : وذلك فيما عدا الحالات التي نظمها قوانين خاصة .

١ — الندب لغير الجهة التي بها محل العمل الأصلي .

٢ — الإعادة إلى الخدمة .

٣ — التعيين لأول مرة في الخدمة .

٤ — النقل من وظيفة إلى أخرى .

٥ — انتهاء الخدمة بغير الاستقالة أو العزل بقرار تأديبي .

٦ — الانتقال لمقر القومسيون الطبى الواقع في بلد آخر للحصول على أجازة مرضية بشرط أن يقرر القومسيون منح الإجازة .

٧ — الانتقال إلى مكان للعلاج فيه على حساب الحكومة .

مادة ٢١ — إذا نقل أحد الموظفين إلى وظيفة جديدة أثناء غيابه عن مقر عمله بأجازة داخل القطر وكان لا يرغب العودة إلى هذا المقر فيجوز أن ينتقل على نفقة الحكومة من الجهة التي يمضى فيها إجازته إلى مقر عمله الجديد بشرط ألا يزيد ما تتكلفه الحكومة على ما كانت تتحمله لو أنه انتقل من مقر عمله السابق إلى محل عمله الجديد وذلك بموافقة رؤساء المصالح .

مادة ٢٢ — إذا نقل الموظف إلى وظيفة جديدة أثناء غيابه عن مقر عمله بأجازة خارج القطر فإن عودته إلى الميناء المصرى تكون على إحسابه وذلك مع مراعاة أحكام المادة السابقة .

مادة ٣٣ — إذا كان الموظف غائبا عن محل عمله بأجازة وألغيت أجازته فان عودته إلى محل عمله تسكون على حساب الحكومة .

مادة ٣٤ — ( أ ) إذا كان الموظف غائبا عن مقر عمله الأصلي بأجازة في جهة أخرى وكلف خلال مدة أجازته تأدية خدمة للحكومة في جهة أخرى غيرها فيستحق بدل سفر ومصاريف انتقال عن كل سفيرة يقوم بها للخدمة الحكومة .  
( ب ) إذا رغب الموظف في العودة من مكان الانتداب إلى محل عمله الأصلي تتحمل الحكومة قيمة ما يزيد على ما كان يتكلفه لو انتقل من المكان الذي يقضى به أجازته إلى مقر عمله الأصلي .

مادة ٣٥ — إذا كان الموظف غائبا بأجازة في بلاد أجنبية وكلف تأدية خدمة للحكومة بالخارج يكون انتقاله إلى الجهة التي كلف تأدية المأمورية بها على حساب الحكومة وبعد انتهاء المهمة تتحمل الحكومة مصاريف عودته إلى المكان الذي كان يقضى أجازته به أما إذا رغب العودة إلى القطر المصري بعد تأدية المهمة مباشرة فان الحكومة تتحمل قيمة ما يزيد على ما كان يتكلفه لو عاد من المكان الذي يقضى أجازته به إلى القطر المصري .

مادة ٣٦ — الموظفون الذين يستدعون للحضور إلى مقر أعمالهم في غير ساعات العمل المقررة أو في أيام العطلة الأسبوعية أو في الأعياد الرسمية يجوز أن ترد لهم مصاريف انتقالهم الفعلية بشرط ألا تقل المسافة بين المسكن ومحل العمل عن ٢ كيلومتر على أنه لا يجوز صرف أجور انتقال للموظفين الذين يصرف لهم أجور إضافية .

٣٧ — الموظف الذي يكلف تأدية مهمة خارج محل عمله المعتاد ( داخل الجمهورية المصرية ) لا يحق له أن يعود لمقر عمله على نفقة الحكومة في أيام  
م ٢٠ — السكرتارية )



العطلات والأعياد الرسمية إلا في عيدى الفطر والأضحى للمسلمين وعيدى الفصح والميلاد لغيرهم .

مادة ٢٨ — إذا ذهب الموظف من محل إقامته المعتاد توالى إلى محل عمل مؤقت جاز الترخيص له في استرداد ما يزيد على ما كان ينفقه عادة في ذهابه من محل إقامته إلى محل عمله المعتاد لو أن وسيلة الانتقال في الحالتين واحدة .

مادة ٢٩ — الموظفون الذين يرسلون في مهمة ترد لهم مصاريف انتقالهم بين محل الإقامة المؤقت والمحل الذى يقضون فيه مهمتهم متى كان محل الإقامة الذى ينزلون فيه على بعد كيلو مترين على الأقل .

وترد هذه المصاريف عندما يكون في عهدة الموظف أو المستخدم أو العامل نقودا أو مستندات مهمة أو أدوات ملك للحكومة لا سبيل إلى نقلها باليد بطريقة مأمونة ولو كانت المسافة أقل من كيلو مترين .

مادة ٣٠ — الموظف الذى يندب في مهمة بمدينة القاهرة أو الإسكندرية ويقيم بأحدى الضواحي تصرف له مصاريف الانتقال وفقا للقواعد الآتية : —  
في مدينة القاهرة .

إذا أقام الموظف مدة الندب في أحدى جهات خط سكك حديد حلوان تصرف له مصاريف الانتقال بين محل العمل المؤقت ومحطة باب اللوق .

وإذا أقام بأحدى جهات خط سكك حديد المرج ترد له مصاريف الانتقال بين محل العمل المؤقت ومحطة كوبرى الليمون .

وإذا أقام بمصر الجديدة فترد له مصاريف الانتقال بين محل عمله المؤقت وميدان باب الحديد .

في مدينة الاسكندرية :

إذا أقام الموظف بأحدى جهات الرمل لا تصرف له مصاريف الانتقال إلا بين محطة الرمل ومحل العمل المؤقت .

وإذا أقام بأحدى جهات الرمل وكان محل العمل المؤقت فى أحدى جهات الرمل تصرف له مصاريف الانتقال على خط ترام الرمل بين الجهتين .

مادة ٣١ — لا يحق لأى موظف فى حوزته تذكرة اشتراك على أى خط من خطوط السكك الحديدية أو الترام أو الأتوبيس أن يطالب عند سفرة على تلك الخطوط لأشغال مصلحة بضمن التذكرة التى كان يضطر إلى أخذها لو لم يكن فى حوزته تذكرة اشتراك .

مادة ٣٢ — موظفوا الدرجة الأولى وما فوقها ومن فى حكمهم يحق لهم عند السفر لأشغال مصلحة استصحاب أحد المستخدمين الخارجين عن الهيئة أو خادم خاص يسافر إلى نفس الجهة فى أقل الدرجات بالقطار الذى يستقله الموظف ويكون هذا الحق أيضاً لكل من .

( أ ) من يندب رسمياً للقيام بأعمال رؤساء المصالح .

( ب ) الحكمدارون ووكلاؤهم .

( ح ) السكرتيرون العامون للمحافظات والمديريات ومن يندب رسمياً للقيام بأعمالهم وكذا قادة المناطق العسكرية .

( د ) القضاة ورؤساء وأعضاء المحاكم العسكرية .

( هـ ) أعضاء النيابة والمدعين أمام المحاكم العسكرية .

( و ) مفتشوا الداخلية ومفتشو البوليس .

مادة ٣٣ — إذا كان موظف ممن يحق لهم السفر فى الدرجة الأولى والأولى الممتازة بالسكك الحديدية مهمة تستدعى مبيتة فى الخيام أو فى إحدى الجهات التى لا توجد بها فنادق أو منازل حكومية أو فى إحدى الجهات الواقعة تحت إشراف مصلحة الحدود فى المحافظات المختلفة جاز له استصحاب تابع .

مادة ٣٤ — الموظف الحق عند السفر لأشغال مصلحة في استرداد نفقات نقل دراجة أو موتورسيكل إذا كان مقامها لازماً للقيام بعمل التفتيش أو أداء المهمة.

### بدل الانتقال الثابت

مادة ٣٥ — يجوز بقرار من وزير المالية والاقتصاد وبناء على اقتراح ديوان الموظفين تقرير راتب ثابت لمقابلة مصروفات الانتقال الفعلية لأغراض مصلحة ولا يمنح هذا الراتب إلا للموظفين الذين يشغلون وظائف يستدعى القيام بأعمالها المصلحية استعمال إحدى وسائل النقل استعمالاً متواصلاً ومتكرراً .

مادة ٣٦ — الموظفون الذين يستولون على بدل انتقال ثابت لا يسوغ لهم أن يطالبوا باسترداد مصاريف الانتقال ما عدا أثمان أذاكر السفر في القطارات والطائرات والبواخر وأجور حمل الأمتعة وذلك عند الانتقالات في المنطقة أو الدائرة المقرر لهم بدل انتقال عنها .

### تذاكر الاشتراك

مادة ٣٧ — يجوز بموافقة وكلاء الوزارات أو رؤساء المصالح حسب الأحوال صرف تذاكر اشتراك على خطوط الترام أو الاتوبيس بمدينة القاهرة والاسكندرية على حساب الحكومة للموظفين الذين تستدعى أعمال وظائفهم التنقل المستمر المتكرر داخل المدينة بشرط أن تكون أثمان هذه التذاكر أقل نفقة من رد مصاريف الانتقال الفعلية وفي حدود الاعتمادات المقررة .

مادة ٣٨ — يجوز الترخيص بموافقة وكيل الوزارة المختص في صرف اشتراكات سلك حديدية بصفة عامة للموظفين الذين تكون محال أعمالهم في جهات نائية ويقيمون بجهات بعيدة عنها وذلك بالدرجات التي تتناسب مع درجاتهم .

وكذلك الدين لا يوجد بمقر أعمالهم مساكن لهم بشرط أن يكون هناك اعتماد  
لصرف اشتراكات وتكون الاشتراكات بين محل العمل وأقرب جهة بها  
مساكن يمكن السكن فيها .

### الانتقالات بالسكك الحديدية والسيارات والبواخر

مادة ٣٠٩ — الدرجات التي يحق للموظفين الركوب فيها في السكك  
الحديدية أو البواخر أو الترام أو الأنوبيس عند انتقالهم في أعمال مصلحة هي :

( أ ) الدرجة الأولى الممتازة في القطارات والبواخر النيلية :

الموظفون من درجة مدير عام أو لواء فما فوق ومن في حكمهم .

( ب ) الدرجة الأولى في القطارات والبواخر النيلية :

١ — الموظفون من الدرجة السادسة فما فوق .

٢ — ضباط الجيش والبوليس والمصالح العسكرية الأخرى .

٣ — مديرو المكاتب والسكرتيريون الخصوصيون للوزراء والوكلاء في حالة مرافقتهم  
للوزراء أو الوكلاء في السفر وتبصر عليهم القاعدة العامة في غير هذه الحالة .

٤ — أعضاء اللجان الذين في درجة أقل من السادسة إذا كان بين الأعضاء  
الآخرين من لهم الحق في السفر في الدرجة الأولى وكان سفرهم جميعاً  
في قطار واحد .

٥ — موظفو مصلحة السياحة الذين ينفذون لمرافقة بعض الشخصيات الكبيرة .

٦ — أطباء الامتياز .

( ج ) الدرجة الثانية في القطارات والبواخر النيلية :

١ — الموظفون غير السابق ذكرهم في الفقرة ( أ و ب ) من الدرجة التاسعة فما فوقها .



٢ — الخائزون على رتبة الكونستابل والصول الأصلية والشرفية في الجيش أو  
أو البوليس والمصالح العسكرية الأخرى .

٣ — طلبة السكليات العسكرية .

٤ — عمال اليومية الذين تكون أجورهم ٤٨٠ مليما يوميا فما فوق .

٥ — الموظفون والعمال الذين لهم حق السفر بالدرجة الثانية يسافرون بالدرجة-  
العليا بالعربات البخارية .

#### ( د ) الدرجة الثالثة في القطارات والبواخر النيلية :

١ — المستخدمون الخارجون عن هيئة العمال وضباط الصف والعساكر .

٢ — عمال اليومية الذين تقل أجورهم اليومية عن ٤٨٠ مليما .

( هـ ) في البواخر البحرية التي تسافر إلى الموانئ الأجنبية .

موظفو الدرجة الرابعة فما فوق ومن في حكمهم والضباط من جميع الرتب  
يسافرون بالدرجة الأولى وموظفو الدرجة الخامسة إلى الثامنة ومن في حكمهم  
يسافرون بالدرجة الثانية أما ما عدا ذلك فيسافرون في الدرجة الثالثة .

#### ( و ) الدرجة الأولى في الترام وسيارات الأتوبيس .

موظفو الدرجة السادسة وما فوقها ومن في حكمهم وكل من بلغ مرتبه-  
أو أجره الشهري ١٥ جنيتها ولو كان في درجة أقل من السادسة .

#### ( ز ) الدرجة الثانية في الترام وسيارات الأتوبيس .

الموظفون والمستخدمون والعمال غير السابق ذكرهم في الفقرة السابقة-  
والكونستبلات والصولات والمساعدون وضباط الصف والعساكر .

(س) في قطارات السكك الحديدية الضيقة .

الموظفون الوارد ذكرهم في الفقرة (ج) من هذه المادة يسافرون بالدرجة الأولى في قطارات السكك الحديدية الضيقة التي لا يوجد بها إلا درجتان فقط .

المادة ٢٠ - يجوز الموظف أن يسافر بالقطار في الدرجة الأعلى من الدرجة المقررة له إذا خلا القطار من الدرجة المقرر ركوبه فيها وذلك إذا أقر رئيس المصلحة ضرورة السفر بهذا القطار .

المادة ٤١ - الموظفون المرخص لهم باستعمال الدرجتين الأولى الممتازة والأولى الحق في المبيت في عربات النوم بقطارات السكك الحديدية عند سفرهم في مهام مصلحية إلى مديريات سوهاج وقنا وأسوان وبالعكس مع صرف بدل السفر عن الليالي التي يقضونها في القطارات مخفضا بمقدار النصف .

المادة ٤٢ - الموظفون المكلفون بنقل نقود تزيد قيمتها عن ٥٠ جنيتها يسافرون في القطارات بالدرجة الثانية أو بالدرجة الأولى إذا رخص لهم رؤساء المصالح في ذلك ويستأجرون العربات بدلا من الترام ولكن لا يكون لهم الحق في هذه الامتيازات الخاصة إذا كانوا مكلفين بنقل شيكات أو غيرها من المستندات .

المادة ٤٣ - معاملة الضباط الاحتياط والضباط المكلفين وضباط الشرف من حيث درجات الركوب بوسائل النقل المختلفة .

(أ) يعامل الضباط الاحتياط والضباط المكلفون أثناء خدمتهم بوزارة الحربية كالضباط العاملين كل حسب رتبته أثناء سفرهم أو انتقالهم في الداخل والخارج .

(ب) يعامل ضباط الشرف أثناء مأمورياتهم في الداخل معاملة الضباط العاملين أما في الخارج فيعاملون حسب درجاتهم الأصلية .

## استعمال الاستمارات الخاصة بالسفر ونقل الامتعة

المادة ٤٤ — انتقال الموظفين لأشغال مصلحة وكذا نقل أمتعتهم سواء أكان ذلك على خطوط سكك حديد الحكومة أو إحدى الشركات يكون بموجب استمارات خاصة يوقعها رئيس المصلحة أو الموظفون الذين يرخص لهم في توقيعها .

المادة ٤٥ — الموظفون الذين تصرف لهم هذه الاستمارات مسئولون عن نقل أشخاص أو أمتعة مما تجيزه اللائحة .

المادة ٤٦ — إذا لم يتيسر لموظف الحصول على استمارة للانتقال في أمر مباحي يجوز له أن يسترد ما دفعه ثمنا لتذكرة سفره في الدرجة التي يحق له السفر فيها على شرط أن يلحق بطلبه شهادة من مكتب صرف التذاكر بالمبلغ الذي دفعه .

المادة ٤٧ — إذا لم يتمكن الموظف من تقديم شهادة السكك الحديدية أو بيان رقم التذكرة جاز رد ثمن التذكرة بالدرجة الثانية للذين يحق لهم السفر بالدرجة الأولى و ثمن تذكرة بالدرجة الثالثة لمن عداهم على شرط أن يؤشر الرئيس المباشر على الطلب بأن الانتقال قد تم فعلا .

المادة ٤٨ — يجوز في حالة الانتقال على خطوط الضواحي بالقاهرة والاسكندرية رد قيمة تذكرة السكك الحديدية دون حاجة إلى تقديم شهادة إذا تأكد الرئيس المباشر من أن النقل قد تم فعلا .

المادة ٤٩ — للموظف في حالة النقل الحق في الحصول على استمارات سفر في الدرجة التي يحق له السفر فيها عن شخصه وعن أهله الذين يعولهم ويقومون حقيقة معه من البلد المنقول منها إلى البلد المنقول إليها .

المادة ٥٠ — للموظف في حالة النقل الحق في الحصول على تذكرة

سفر بالدرجة الثالثة لتابعين وعلاوة على ذلك فللموظف المرخص له بالسفر بالدرجة الأولى والأولى الممتازة الحق في الحصول على تذكرة سفر لوضع أو مربية بنفس الدرجة إذا كان يستصحب معه طفلاً له يقل سنه عن ١٥ سنوات .

المادة ٥١ — يجوز أن تصرف استمارة نقل في قطارات الركاب للموظف المنتدب لنقل أمتعته ومؤنه بشرط أن لا تزيد زنتها على مائه كيلوجرام .

المادة ٥٢ — إذا كان السفر على سكك حديدية أو سفن خصوصية حيث لا تقبل الاستمارات التي تصرفها الحكومة للسفر أو النقل فللموظف الحق في أن يسترد ثمن التذاكر التي اشتراها وأجرة ما نقله من الأمتعة وسواها بشرط أن يقدم شهادة من الشركات الخصوصية للسكك الحديدية أو السفن بقيمة ما أخذ من التذاكر وما نقل من الأمتعة وسواها .

المادة ٥٣ — للموظف الحق في استمارة أو استمارات نقل في قطارات البضاعة عن الأمتعة والأدوات المنزلية التي يرغب في نقلها إلى محل إقامته الجديد وفي استمارة نقل واحدة في قطار الركاب عن أمتعته الشخصية بمقدار لا يزيد عن مائتي كيلوجرام .

المادة ٥٤ — في حالة الندب أو السفر بأموريات يجوز أن تتحمل الحكومة نقل أمتعة شخصية بالطائرات زيادة عن المقرر في حدود ٥٠ ك.ج من الوزن المسموح به بترخيص من وكيل الوزارة أما في حالة النقل فيسرى ذلك على أفراد أسرة الموظف المنقول بشرط ألا تزيد الكمية على ١٠٠ كيلوجرام ، وفي حالة السفر بالباخرة للموظف الحق في نقل ٥٠٠ ك.ج علاوة على الكميات المسموح بها على تذكرة السفر مع التأمين على هذه الكمية بما لا يتجاوز ألف جنيه عند الشحن مع عدم صرف مرتب النقل إلا إذا اختار الموظف أن يتولى نقل وشحن وحزم أمتعته على نفقته الخاصة فيصرف له مرتب النقل بواقع مائة شهر ونصف .



المادة ٥٥ — إذا كان النقل بين جهتين لا يصل بينهما خط حديدى أو يصل جزء من المسافة بينهما فقط فيجوز لرئيس المصلحة أن يوافق على رد ما يراه مناسباً من مصاريف النقل بأى وسيلة من وسائل النقل بعد أخذ رأى أقلام المرور المختصة من حيث مناسبة القيمة المطلوبة .

المادة ٥٦ — أفراد عائلة الموظف المنقول الذى يسافر إلى الجهة المنقول إليها دون أن يأخذهم معه يكون لهم الحق عند لحاقهم به فى إستمارة لسفرهم ولنقل أمتعتهم بالركاب بشرط ألا يزيد وزنها على ما هو مخصص فيه للموظف .

### الانتقال بالسيارات والعربات

المادة ٥٧ — يجوز أن تستعمل السيارات والعربات فى نقل الموظفين وأمتعتهم بين الجهات التى لا تربطها سكك حديدية .

المادة ٥٨ — لا يجوز إستعمال السيارات فى الانتقالات بمدينة القاهره والاسكندرية ولكن يجوز فى أحوال الضرورة القصوى وبترخيص من رؤساء المصالح أن يستأجر الموظفون سيارات بدلا من الترام على أن يثبت هذا الترخيص فى استمارة إسترداد مصروفات الانتقال .

المادة ٥٩ — يجب إستعمال وسائل النقل بواسطة السيارات العمومية فى الجهات التى لا تقع على سكك حديدية حكومية ويستثنى من ذلك مجالس التجنيد حيث يرخص لها باستئجار سيارات لنقل هيئات المجلس بسبب الفرز والاقتراع أولالتجنيد فى الحالتين الآتيتين :

١ — بين الجهات التى لا تربطها سكك حديد حكومية .

٢ — بين الجهات التى تربطها سكك حديد حكومية ولكن مواعيد وصولها

للجهات في الذهاب لا تتفق مع مواعيد بدء العمل أو تكون مواعيد وصولها وقت العودة متأخرة عن الوقت المناسب .

المادة ٦٠ — يجوز الانتقال بالسيارات العامة التي تسير على السكك الزراعية إذا كان أجر انتقال الموظف بها يقل عن الأجر الذي يدفع في استئجار سيارة. تنقله إلى محطة السكك الحديدية .

### الانتقال بالطائرات

المادة ٦١ — يجوز استعمال الطائرات في المهام المستعجلة داخل البلاد على طائرات شركة مصر للطيران بموافقة وكيل الوزارة ورئيس المصلحة حسب الحالة .

المادة ٦٢ — لكل وزير في وزارته سلطة الموافقة على سفر الموظفين والمستخدمين التابعين له بالطائرات عند ندبهم لحضور مؤتمرات دولية أو مهام عادية في الخارج كلما كان الأمر يستدعي استعمال هذه الوسيلة أو إذا كان يعود على الخزانة بوفر في المصروفات كما أنه يجوز للوزير المختص أيضاً الترخيص باستعمال الأسرة في الطائرات في أحوال المرض أو كانت مدة الرحلة تستغرق أكثر من ليلة بالطائرة .

المادة ٦٣ — يرخص في استعمال الطائرات بين مصر والسودان في الأحوال الآتية ::

- ( أ ) للموظفين المرخص لهم في استعمال الدرجة الأولى والأولى الممتازة بالسكك الحديدية والمنصوص عنهم في المادتين ٧٨ و ٧٩ وذلك عند قيامهم بالأجازات بين مصر والسودان وبالعكس ويسرى هذا الترخيص على عائلاتهم دون الخدم .
- ( ب ) للموظفين المرخص لهم في استعمال الدرجة الأولى والأولى الممتازة

«بالسكك الحديدية عند النقل أو النذب أو التعيين أو المرض ويسرى هذا الترخيص على عائلاتهم دون الخدم .

المادة ٦٤ — يكون استعمال الطائرات بين مصر والسودان فى الحالات الموضحة بالمادة السابقة بترخيص من وكيل الوزارة المختص أو من رئيس المصلحة التابع لها الموظف إلا فى حالة المرض فىكون ذلك بموافقة الطبيب المختص .

المادة ٦٥ — السفر بالطائرات اختىارى على مسئولية الموظف — ويؤخذ اقرار منه بهذا المعنى قبل استعماله الطائرة هو وعائلته .

### مرتب النقل

المادة ٦٦ — يصرف مرتب النقل للموظف أو المستخدم الذى ينقل عائلته ومقتاعه فى الأحوال الآتية :

١ — التعيين لأول مرة فى خدمة الحكومة .

٢ — الاعادة إلى الخدمة .

٣ — النقل من جهة إلى أخرى .

٤ — انتهاء الخدمة لأسباب غير الاستقالة أو العزل بقرار تأديبى .

المادة ٦٧ — يصرف مرتب النقل بالشروط والأوضاع الآتية .

١ — بواقع ٣٠ ٪ من المرتب الشهرى بحد أدنى قدره ٣ جنيه إذا كان النقل من مدينة إلى أخرى واستعمل الموظف السكك الحديدية .

٢ — النقل من الباب إلى الباب إذا نقل الموظف أو المستخدم مقتاعه من الباب الباب فى صناديق الأثاث التى تعدها مصلحة السكك الحديدية فى بعض منجيات القطر يصرف مرتب النقل كالاتى :

أولاً — إذا كان النقل من باب منزل الموظف بالجهة المنقول منها إلى باب منزله بالجهة المنقول إليها يصرف إليه مرتب نقل يعادل ٥ ٪ من مرتبه الشهرى بحيث لا يقل ما يصرف إليه عن جنيه .

ثانياً — إذا كان النقل من باب منزل الموظف بالجهة المنقولة منها إلى محطة السكك الحديدية بالجهة المنقول إليها أو من محطة السكك الحديدية بالجهة المنقول منها إلى باب المنزل بالجهة المنقول إليها يصرف إليه مرتب نقل يعادل ١٠ ٪ من مرتبه الشهرى بحيث لا يقل ما يصرف عن ٢ جنيه .

المادة ٦٨ — فى حالة ما إذا رغب الموظف فى عدم استعمال السكك الحديدية ونقل متاع منزله بمعرفته يصرف إليه مرتب نقل بواقع ٢٥ ٪ من مرتبه الشهرى على ألا تصرف إليه استمارات نقل بالسكك الحديدية أو أجور النقل بالسيارات .

المادة ٦٩ — فى حالة نقل الموظف من دولة إلى أخرى فإنه يستحق مرتب نقل يعادل مرتب شهر ونصف ويسرى هذا على النقل من وإلى السودان .

المادة ٧٠ — مرتب النقل يشمل عدا مصروفات حزم ونقل المتاع أجور العربات التى يستأجرها الموظف للانتقال بها هو وأسرته وأجور نقل وحمل متاعه بما فى ذلك المتاع المرخص له فى نقله بقطار الركاب .

### فى حالة الوفاة

المادة ٧١ — إذا توفى أحد الموظفين وهو فى الخدمة فتتحمل الحكومة مصاريف نقل جثته من الجهة التى يعمل بها إلى الجهة التى ترغب أسرته فى دفنها فيها .

المادة ٧٢ — أفراد عائلة الموظف الذين كانوا يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون إلى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته يكون لهم الحق فى نفس مصاريف الانتقال ومرتب النقل الذى كان يستحقه عند انتهاء مدة خدمته .



المادة ٧٣ - تتحمل الحكومة عدا المصروفات السابق ذكرها بالمادة ٧٢ - الرسوم الصحية ومصروفات تحنيط الجثة والأنعاب الخاصة التي تدفع للطبيب الذي يقوم بعملية التحنيط وثمان الصندوق المبطن بالزنك وغير ذلك من المصروفات التي تلزم لا تمام النقل بالفتات الآتية :-

مليم جنيه

٥٠٠ ٦ تصرف للطبيب نظير قيامه بتحنيط الجثة بما في ذلك ثمن الأدوية . ويحسن أن يكون التحنيط بمعرفة طبيب الصحة ومهمة الطبيب قاصرة على عملية التحنيط دون تكلفة باستحضار الصناديق التي تنقل فيها الجثث .

مليم جنيه

٠٠٠ ١ تصرف للطبيب إذا غادر محل عمله مباشرة لعملية التحنيط علاوة على أجرة السكك الحديدية .

مليم جنيه

٥٣٠ ١ قيمة الرسوم الصحية المقررة على نقل كل جثة .  
٥٠٠ ٤ ثمن الصندوق المبطن بالزنك الذي توضع فيه الجثة عقب التحنيط . وعلى أن يسرى حكم هذه المادة أيا كانت درجة الموظف .

المادة ٧٤ - تتحمل الحكومة مصروفات نقل جثث من يتوفى من زوجات وأولاد الموظفين بطريق السكك الحديدية وذلك من الجهات التي بها مقر أعمالهم إلى الجهات التي تدفن فيها الجثث .

المادة ٧٥ - المصروفات المذكورة في المادة السابقة قاصرة على مصروفات

النقل بالسكك الحديدية وذلك دون مصروفات التحنيط وصندوق الزنك . .  
الح فـهـذه يتحملها الموظفون .

المادة ٧٦ — يجوز نقل رفات الموظفين وزوجاتهم وأولادهم على نفقة  
الحكومة بشرط أن يتم في خلال الستة شهور التالية للسنة التي تحتم اللوائح  
الصحية عدم استخراج الرفات قبل نهايتها .

المادة ٧٧ — يجوز نقل الجثث بالسيارات بدلا من السكك الحديدية إذا  
كان لا يوجد اتصال مباشر بالسكك الحديدية بين جهة الوفاة وجهة الدفن .

وفي حالة وجود اتصال مباشر يجوز بصفة استثنائية في الحالات الاضطرارية  
لعدم ملائمة مواعيد القطارات الترخيص في النقل بالسيارات بموافقة وكيل  
الوزارة المختص أو رئيس المصلحة حسب الحالة وفي هذه الحالة لا يجوز صرف  
شيء من المصروفات التي كان يستدعيها النقل بالسكك الحديدية .

ويرجع في تقدير القيمة المناسبة لأجور النقل بالسيارات إلى أقلام  
المرور المختصة .

### تسهيلات السفر

المادة ٧٨ — يرخص للموظفين في مديريات سوهاج وقنا وأسوان وفي  
السودان وسواحل البحر الأحمر والواحات والصحراء الشرقية ومنطقة سيناء والجهات  
الواقعة شرق منطقة سيناء بالسفر هم وعائلاتهم دون الخدم إلى الجهة التي يختارونها  
ذهابا وإيابا مرتين كل سنة ميلادية أحدهما بالجمان والثانية بربع أجرة .

ويرخص بالسفر بصفة مؤقتة للموظفين المقيمين بالصحراء الغربية وعائلاتهم  
دون الخدم أربع مرات سنوياً بالجمان .

المادة ٧٩ — يرخص للموظفين السودانيين المعيّنين في مصر بالسفر مجاناً هم وعائلاتهم دون الخدم من الجهات التي يعملون بها في مصر إلى بلادهم الأصلية بالسودان مرة واحدة كل سنة على أن تتحمل الحكومة أجور انتقالهم بين محطات السكك الحديدية وبلادهم البعيدة عن تلك الخطوط في السودان .

المادة ٨٠ — يكون نقل العمال من مقر عملهم بشجرة غردون إلى محل إقامتهم على حساب الحكومة .

المادة ٨١ — يجوز بموافقة وكيل الوزارة المختص أو رئيس المصلحة صرف استثمارات سكك حديدية على حساب الحكومة للموظفين الذين يعملون في جهات نائية لا تتوفر فيها سبل المعيشة مرة واحدة كل شهر للمتزوجين وذلك للحصول على تمويّنهم من الحاجات الضرورية .

المادة ٨٢ — يجوز صرف استثمارات سفر للذهاب والإياب للموظفين الذين يصابون بمرض التدرن الرئوي ويقرر القومسيون الطبي عودتهم لعملهم ثم يترددون للعلاج بمستشفيات الأمراض الصدرية المحلية القريبة من محل أعمالهم وذلك من مقر عمل الموظف إلى الجهة الموجود بها مقر مستشفى الأمراض الصدرية المحلي .

المادة ٨٣ — يرخص في صرف استثمارات للموظفين المصابين بالبلهارسيا بين محل عملهم والمستشفيات المحلية القريبة منها في الأيام التي تؤخذ فيها الحقن أو صرف مصاريف الانتقال الفعلية في الجهات التي لا يوجد بها خطوط سكك حديدية .

المادة ٨٤ — يجوز تجزئة استثمارات السفر في الحالات المبيّنة في المادتين ٧٨ و ٧٩ وذلك بالسماح للموظف وعائلته بالسفر سواء دفعة واحدة أو متفرقين .

ويكون الترخيص بالسفر في حالات الاجازات إلى الجهة الواحدة فإذا أراد الموظف أن يسكمل الاجازة في جهة أخرى فعليه أن يتحمل التكاليف .

### مواعيد صرف المرتبات

المادة ٨٥ — لا يصرف مرتب النقل ولا مصاريف الانتقال إلا إذا كتب بها الموظف طلبا وعرضه على الرئيس التابع له مباشرة قبل آخر الشهر التالي للشهر الذى تم فيه النقل .

والطلبات التى تقدم بعد الميعاد القانونى يجوز بعد موافقة وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة كل فيما يخصه صرف قيمتها فى الأحوال التى يمكن أن يثبت فيها أن تأخير تقديمها راجع لأسباب خارجة عن إرادة الطالب .

### أحكام عامة

المادة ٨٦ — يجوز صرف استمارات سفر للضباط والموظفين والصولات والصف والعساكر فى حالات الضرورة بترخيص من القائد العام للقوات المسلحة أو من ينوبه بالنسبة لأفراد الوزارة العسكريين ولو كىل وزارة الحربية المختص بالنسبة للموظفين المدنيين .

المادة ٨٧ — يجوز لرئيس المصلحة أن يرخص فى نقل أفراد عائلة الموظف كلهم أو بعضهم على نفقة الحكومة إلى غير الجهة المنقول إليها متى كانوا يعيشون معه عند نقله وكانت أجرة النقل أقل مما تتكلفه الحكومة لو تم النقل إلى الجهة المنقول إليها .

المادة ٨٨ — لا يجوز أن ينقل على نفقة الحكومة أفراد عائلة الموظف الذين يسافرون للحاق به من الجهة غير التى نقل منها إلا بعد موافقة رئيس ( م ٢١ — السكرتارية )



المصلحة بنفس الشروط الواردة بالمادة السابقة .

المادة ٨٩ — لا يدفع بدل السفر أو مصاريف الانتقال للموظفين الذين يغيرون محل إقامتهم المعتاد للحضور متهمين أمام الهيئات التأديبية إلا إذا حكم المجلس ببراءتهم من التهمة الموجهة إليهم .

وفي حالة ثبوت التهمة على الموظف وإدانته لا يصرف له بدل سفر أو مصاريف انتقال إلا إذا قررت الهيئة التأديبية ذلك .

المادة ٩٠ — يرخص بصرف استمارات سفر مصلحة في الأحوال الآتية :

( أ ) الضباط والموظفون والمستخدمون والكونستبلات والصولات والمساعدون وضباط الصف والعساكر والعمال الذين يستدعون كشهود في القضايا أمام المحاكم المدنية على أن يخصم بقيمة الاستمارات على حساب جارى وزارة العدل وأن يوضح بالاستمارة رقم القضية واسم المحكمة المنظورة أمامها وتاريخ الجلسة وبشرط أن تخطر المحكمة بكتاب رسمى وقت صرف الاستمارة .

( ب ) الضباط والموظفون والمستخدمون وضباط الصف والعساكر والعمال المسافرون بأجازة من القوات المسلحة والمصالح العسكرية التى تخدم بالميدان ويحدد تفاصيل ذلك بالأوامر العسكرية .

( ج ) الضباط وطلبة الكليات العسكرية وكلية البوليس والكونستبلات والصولات والمساعدين وضباط الصف والعساكر القائمون بأجازة مرضية إلى الجهة التى يرغبون تمضية أجازتهم المرضية بها والعودة إلى مقر عملهم .

( د ) المرضى والمصابون من الضباط وطلبة الكليات العسكرية وكلية البوليس والكونستبلات والصولات والمساعدين وضباط الصف والعساكر الذين لا يتيسر معالجتهم فى الجهة التى يخدمون بها وينقلون إلى أقرب جهة

يمكن معالجتهم بهذا بقاء على توصية الطبيب العسكري أو الطبيب المدني في حالة عدم وجود طبيب عسكري ، وذلك بعد تصديق قائد المحطة أو المنطقة .

( هـ ) الذين يستدعون من الضباط والصولات والمساعدين وضباط الصف والعساكر بتصديق القومسيون الطبي العسكري العام للعرض عليه .

( و ) عائلات وأمتعة الضباط والموظفين والمستخدمين والكونستبلات والصولات والمساعدين وضباط الصف والعساكر والعمال المنقولين من أوالى مناطق عسكرية غير مسموح بسفر العائلات إليها لأحد الأسباب الآتية :

١ - لأسباب عسكرية ويصدر بذلك أمر من الرئاسات العسكرية المختصة .

٢ - لأسباب صحية وتقرر ذلك إدارة الخدمات الطبية .

٣ - لعدم توافر المساكن اللازمة لاقامة العائلات ويقرر ذلك قائد المنطقة وفي هذه الحالات تنقل العائلات والأمتعة إلى البلاد التي يرغب والضباط والموظفون والمستخدمون وضباط الصف والعساكر والعمال في ترحيل عائلاتهم إليها .

ولهم الحق أيضاً في إعادة عائلاتهم وأمتعتهم إلى مقر أعمالهم بالمناطق العسكرية بعد أن يزول السبب الذي منع من ترحيلها معهم في بادئ الأمر أو نقلهم إلى مقر أعمالهم الجديدة إذا كانوا قد نقلوا ثانية خارج المنطقة المذكورة .

المادة ٩١ - ( ١ ) الموظفون الذين يندبون أمام إحدى الهيئات القضائية أو الإدارية بصفته الشخصية لا يصرف لهم بدل سفر ومصاريف انتقال وإنما يستولون على ما تقرر له المحاكم أو الهيئات الإدارية من أتعاب .

(ب) الموظفون الذين يندبون أمام الهيئات المشار إليها بصفقتهم الرسمية أو بمعنى آخر أولئك الذين يطلب إلى مصالحهم ندب خبير من لديها في أمر من الأمور فيقع اختيارها على أحد الموظفين - هؤلاء يصرف لهم بدل سفر ومصاريف الانتقال القانونية وكل مبلغ تقدره لهم المحكمة أو الجهة الإدارية يضاف لإيرادات المصلحة التابعين لها .

المادة ٩٢ — يعامل الموظفون الأجانب فيما يختص بنفقات قدومهم إلى مصر وعودتهم منها عند انتهاء خدمتهم طبقاً للأحكام الخاصة بذلك المدونة بالمادة الرابعة عشر من المرسوم بقانون رقم ٤ لسنة ١٩٣٦ الخاص بتوظيف الأجانب .  
المادة ٩٣ — يرخص لوزير المالية والاقتصاد بالآتي :

( أ ) تقرير فئات بدل السفر للبلاد الأجنبية التي لم ترد ضمن البلاد المذكورة في هذه اللائحة .

(ب) تعديل فئات السفر لبلد ما طبقاً لما يطرأ من تعديل على تكاليف المعيشة .

( ج ) تقرير بدل سفر للأفراد من غير موظفي الحكومة .

### تعديلات لفئات بدل السفر

أولاً — تعديل صرف فئات بدل السفر للموفدين إلى روسيا .

وبعد صدور اللائحة الجديدة تبين أن الحكومة الروسية تعطي تسهيلات لصرف العملات الأجنبية للزائرين على أساس سعر سياحي يزيد بمقدار ١٥٠٪ عن السعر الرسمي .

وأن قيمة بدل السفر المحولة بالروبل للموفدين إلى روسيا تجري الحاسبة عليها على

أساس السعر الرسمي وهو ١١ر٥٢ روبل لكل جنيه مصرى بدلا من السعر  
السياحى وهو ٢٨ر٨٠ روبل مما يترتب عليه خسارة فادحة توازى الفرق الشاسع  
بين السعريين .

فأصدر وزير المالية والاقتصاد - تطبيقا لأحكام المادة ٩٣ (فقرة ب) من  
هذه اللائحة القرار الآتى



وزارة المالية والاقتصاد

اللجنة المالية

رقم ١ / ١١٩ متنوعة ج ٢

قرار وزير المالية والاقتصاد

رقم ٦٢ لسنة ١٩٥٨

وزير المالية والاقتصاد

بعد الاطلاع على قرار السيد رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ المؤرخ  
١٨ يناير سنة ١٩٥٨ باصدار لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال .

قرر

مادة ١ — تعديل فئات بدل السفر التي تصرف للموفدين إلى روسيا بحيث  
تصرف بالجنيحات المصرية حسب البيان الآتي :

المرتب السنوى أو الماهية الشهرية

فئات بدل السفر شاملة

١٥ / فرق خفض عملة

جنيه

مليم جنيه

من ٢٠٠٠ سنويا فما فوق

٦ ٣٢٥

من ١٢٠٠ سنويا وتقل عن ٢٠٠٠ جنيه

٥ ٢٠٠

من ٣٥ شهريا وتقل عن ١٠٠ جنيه

٤ ٦٠٠

من ١٥ شهريا وتقل عن ٣٥ جنيه

٤ ٠٠٠

أقل من ١٥ جنيه شهريا

٣ ٤٥٠

تحريرا في ١٥ فبراير سنة ١٩٥٨

إمضاء (عبد المنعم القيسونى)

ثانيا - توحيد فئات بدل السفر ( تعويضات الانتقال ) للموظفين المدنيين عند الانتقال من أحد اقليمى الجمهورية العربية المتحدة إلى الآخر :

لما كانت الضرورة المتعلقة بمقتضيات الوحدة والتنمية الاقتصادية ونمو الخدمات بين اقليمى الجمهورية مما ينعين معه تكليف بعض الموظفين القيام بهذه الواجبات في الاقليم الاخر .

ولما كانت فئات بدل السفر ( تعويضات الانتقال ) مختلفة في كل من الاقليمين لذلك وجب وضع فئات جديدة تطبق على موظفى الجمهورية عند انتقالهم من إقليم إلى آخر بسبب أداء المهمات التى يكلفون بها تتحدد فيها الأسس والقواعد تنسيقا للمعاملة بين جميع الموظفين .

ولما كانت قواعد بدل السفر فى الاقليم المصرى مقررة بقرار جمهورى وتعويضات الانتقال فى الاقليم السورى مقررة بقانون وجب أن تصدر القواعد الجديدة بقانون حتى تسرى على الاقليمين معا .

لذلك صدر فى ٧ / ٦ / ١٩٥٨ القرار بقانون الوارد نصه فيما يأتى :

قرار رئيس الجمهورية المتحدة

بالقانون رقم ٦٠ لسنة ١٩٥٨

في شأن توحيد فئات بدل السفر (تعويضات الانتقال)  
للموظفين المدنيين عند الانتقال من اقليم لآخر

باسم الأمة

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور المؤقت ؛

وعلى ما ارتآه مجلس الدولة ،

### قرار القانون الآتي

مادة ١ — يصرف بدل السفر للموظفين داخل الجمهورية العربية المتحدة  
عند الانتقال من اقليم إلى آخر للقيام بأعمال يكلفون بها على النحو الآتي :

الوظيفة أو المرتب		في الاقليم الشمالي	في الاقليم الجنوبي
نائب وزير فما فوق ومن في حكمهم		١٠٠ ليرة	١١ جنيه
درجة مدير عام فما فوق من المرتبتين .			
المتازة والأولى ومن في حكمهم .		٧٠ »	٨ جنيهات
الموظفون الذين يتقاضون ماهية شهرية			
قدرها ٤٥ جنيه فما فوق . والموظفون من			
المرتبتين الثانية والثالثة .		٥٠ »	٥٥ »

الموظفون الذين يتقاضون ماهية شهرية

قدرها ٣٥ جنيها وتقل عن ٤٥ جنيها والموظفون ٣٥ » ٤ »  
من المرتبتين الرابعة والخامسة .

الموظفون الذين يتقاضون ماهية شهرية

قدرها ١٥ جنيها وتقل عن ٣٥ جنيها ووظائف ٣٥ » ٣ »  
الحلقة الثانية .

الموظفون الذين يتقاضون ماهية شهرية

أقل من ١٥ جنيها . ووظائف الحلقة الثالثة . ٢٠ » جنيها

مادة ٢ — لا يجوز أن تزيد مدة النذب لمهمة واحدة على ثلاثة أشهر ومع ذلك يجوز تجديدها لمدة أخرى مرة واحدة .

مادة ٣ — تخفض فئات البدل بمقدار الربع بعد مضي ثلاثين يوما بصفة مستمرة في منطقة واحدة من بداية المهمة .

كما تخفض بمقدار الربع في حالة تحمل الدولة مباشرة المبيت أو المأكل وبمقدار النصف في حالة تحملهما معا .

مادة ٤ — يلغى كل حكم يخالف هذه الأحكام .

مادة ٥ — ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعمل به في اقليمى الجمهورية اعتبارا من أول فبراير ١٩٥٨ .





مهام السكرتير

---

القسم الثاني

المهام المالية



# الفصل الأول

## أعمال البنوك التجارية

شروط تأسيس بنك تجارى — أهم أقلام البنوك .

(أ) قلم الحسابات الجارية — تعريف الحساب الجارى — الفرق بين حساب الإيداع والحساب الجارى — كيفية فتح حساب جارى — الشيكات — كشف الحساب .

(ب) قلم الأوراق المالية — شراء الأوراق المالية — بيع الأوراق المالية — الأقراض بضمان الأوراق المالية — إيداع الأوراق المالية بصفة أمانة

(ج) قلم الخزائن .

(د) قلم السكيبو .

تلعب البنوك دوراً هاماً فى الحياة الإقتصادية الحديثة ، بل يعتبر التقدم الذى تحرزه البنوك فى نشاطها عنواناً لمدى التقدم الإقتصادى الذى بلغته الدولة . وسيتنصر مجال دراستنا على البنوك التجارية ، ونرى أنه يجدر بالسكرتير أن يلم بالمأما تماماً بأوجه النشاط المختلفة للبنوك التجارية .

### شروط تأسيس بنك تجارى .

١ — أن يتخذ شكل شركة مساهمة ، وهذا يتطلب استيفاء جميع الشروط التى نص عليها قانون الشركات بصدده تأسيس شركات المساهمة . (أنظر الفصل السابع)

٢ — أن يكون مالكو جميع الأسهم من المصريين دائماً .

٣ — أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة من المصريين دائماً .

٤ — أن لا يقل رأس المال المدفوع عن نصف مليون جنيه مصرى .

٥ — أن يوافق البنك المركزى على تسجيل البنك ، وذلك نظير رسم قدره

١٠٠ جنيه عن المركز الرئيسى و ٥٠ جنيه عن كل فرع أو وكالة ، وينشر

التسجيل بالجريدة الرسمية .



٦ - في حالة طرح بعض الأسهم للاكتتاب العام يجب أن يكون ذلك عن طريق أحد البنوك المرخص لها بتلقي الاكتتاب ، على أن تقدم أسهم رأس المال إلى جميع بورصات الأوراق المالية في مصر لتقييدها في جدول الأسعار ، وذلك في خلال سنة على الأكثر من تاريخ إصدارها .

### أهم أقدم البنوك

### أولا . قلم الحسابات الجارية

#### تعريف الحساب الجارى

مبلغ يدفعه العميل للبنك تحت الطلب ، بحيث يمكن سحبه أو سحب جزء منه في أى وقت يشاء دون إخطار سابق ، ولذلك فإن البنك لا يحتسب فائدة إلا على الحسابات الجارية الكبيرة ، كما يكون سعر الفائدة في هذه الحالة أقل من سعر الفائدة بالنسبة للودائع لأجل .

#### الفرق بين حساب الإيداع والحساب الجارى

حساب الإيداع عبارة عن مبلغ يودعه العميل في البنك لأجل معين ، قد يكون ثلاثة شهور أو أكثر ، وذلك مقابل فائدة محددة ، وعند انتهاء هذا الأجل يتسلم العميل المبلغ المودع والفائدة المستحقة بعد خصم الضرائب المفروضة ، ويلاحظ أن العميل لا يمكنه سحب أى جزء من المبلغ المودع قبل إنتهاء أجل الإيداع . وعلى ذلك فإنه في الوقت الذى يكون للعميل في حالة الحساب الجارى حرية سحب المبلغ المودع في أى وقت ، لا تكون له هذه الحرية في حالة حساب الإيداع ، كما أن العميل لا يتقاضى فائدة في حالة الحساب الجارى — ما عدا الحسابات الجارية الكبيرة — في الوقت الذى يتقاضى فائدة محددة في حالة حساب الإيداع .

## كيفية فتح حساب جارى :

١ — يتوجه العميل إلى قلم الحسابات الجارية بالبنك و يطلب إستمارة فتح حساب جارى جديد ( أنظر النموذج التالى ) .

٢ — يقوم العميل بملء البيانات التى يشتمل عليها الطلب وهى :

( أ ) إسم العميل واسم الأب واسم الجد والجنسية والمهنة والعنوان والتوقيع .

( ب ) اسم المزكى وعنوانه وتوقيعه .

( حـ ) معدل الفائدة ومواعيد إرسال كشوف الحسابات المدينة والدائنة للعميل .

٣ — يقدم العميل الطلب بعد إستيفاء جميع بياناته إلى الموظف المختص الذى يجب عليه أن يراجع هذه البيانات ليتأكد من صحتها ، ويبحث فيما إذا كان للعميل حساب جارى سابق فى البنك وأسباب قفل هذا الحساب ، وذلك حتى لا يقبل البنك فتح حساب جارى لعميل سابق كان قد أقفل حسابه لسوء سلوكه ،

ويلاحظ أن البنك فى بعض الأحوال قد لا يشترط وجود مزكى للعميل إذا إظمن إلى متانة مركزه الاجتماعى أو المالى .

٤ — يقدم الموظف المختص للعميل بطاقتين ( أو ثلاثة حسب نظام البنك ) ليثبت فى خانة خاصة بكل منها نموذجاً لتوقيعه الذى سيستعمله للتوقيع على الشيكات التى يسحبها على البنك أو للتوقيع على جميع المعاملات التى ستتم بينه وبين البنك .

رقم الحساب \_\_\_\_\_  
نوع الحساب \_\_\_\_\_

البنك التجاري المصري  
شركة مساهمة مصرية  
سجل تجارى رقم ٥١٣٦١ القاهرة

## طلب فتح حساب

الإسم \_\_\_\_\_ إسم الأب \_\_\_\_\_ إسم الجد \_\_\_\_\_  
الجنسية \_\_\_\_\_ المهنة \_\_\_\_\_  
العنوان \_\_\_\_\_  
محل الإقامة (السكن) \_\_\_\_\_

## شروط عامة وتوكيل عام

- ١ - مسحوبات العميل من حسابه الجارى لدى البنك تكون بموجب الشيكات التى يعطيها له البنك وعلى العميل المحافظة على دفتر الشيكات الذى يسلم اليه ، وإخطار البنك عند قصده وإلا كان مسئولا عن كافة الأضرار التى تترتب على وجوده فى يد الغير .
- ٢ - مكشوف الحسابات الدائنة ترسل للعميل عن كل سنة شهرين والمدينة ترسل عن كل شهر وعليه أن يرسل للبنك مصادرة على هذه المكشوف بحيث اذا لم تصل هذه المصادقة للبنك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إرسالها اعتبرت المكشوف صحيحة وحجة بما تضمنته .
- ٣ - الفوائد المدينة تولى على الحساب شهرياً بالنصر المتفق عليه فى عقد المدبونية وعلى أساس السنة ٣٦٥ يوماً والفوائد الدائنة تضاف للحساب كل سنة شهرين حتى آخر السنة وعلى أساس السنة ٣٦٥ يوماً وذلك بخلاف العمولات والمصاريف المتنوعة .
- ٤ - اذا أصبح الحساب مديناً ولم يكن هناك عقداً قائماً فتلى الفائدة شهرياً بسعر ٧٪
- ٥ - يحق للبنك تعديل سعر الفائدة الدائنة أو المدينة فى أى وقت يراه وذلك بموجب إخطار عادى .
- ٦ - جميع حسابات العميل الدائنة والمدينة لدى البنك وجميع ايداعته من أوراق مالية وبضائع وخلافه تعتبر متضامنة ويحق للبنك سداد مطلوباته منها أياً كانت .
- ٧ - تعتبر كويا البنك ودفاتره حجة قاطعة على ارسال جميع المكاتبات والإخطارات للعميل بأخر عنوان معطى منه للبنك
- ٨ - قد يرى البنك قفل حساب العميل دون التزام بإبداء الأسباب وفى هذه الحالة يتختم على العميل سحب ما له بالبنك فى المدة التى يحددها له وإلا فيودع البنك ما للعميل قبله بخزينة المحكمة بعد خصم المصاريف دون تنبيه أو إنذار .
- ٩ - بموجب هذا قد وكلت البنك التجارى المصرى فى تنفيذ جميع العمليات المصرفية الخاصة بزيادة عنى كتحصيل الشيكات والكبيالات والكوبونات وشراء وبيع الأوراق المالية وتنح الاعتمادات وخلافه وقبدها فى حسابى الجارى طرقة وتعتبر جميع الاوامر الصادرة منى إلى البنك بشأن هذه العمليات وغيرها تنفيذاً لهذا التوكيل .

امضاء العميل

اسم الزكى \_\_\_\_\_

عنوانه \_\_\_\_\_

امضاء للرعى \_\_\_\_\_

امضاء الموظف المختص \_\_\_\_\_

تمهيراً فى \_\_\_\_\_ سنة ١٩ \_\_\_\_\_

## نموذج التوقيع

اسم صاحب الحساب : السيد /

التوقيع	الفئات
التوقيع	
التوقيع	الوكيل :
	المنوبات
ملاحظات :	
القاهرة في سنة ١٩٥٠	

وتحفظ إحدى هاتين البطاقتين في قلم الحسابات الجارية بعد ترتيبها مع البطاقات الأخرى الخاصة بالعملاء ترتيباً أبجدياً ، وتحفظ الثانية في مكان أمين قد يكون من خزانة البنك أو الغرفة الحديدية .

وإذا كان العميل يستعمل الختم لعدم معرفته بالكتابة فإنه يوقع بخاتمه في الخانة الخاصة بالتوقيع ، على أن يوقع بخاتمه أيضاً على إقرار بعدم مسئولية البنك في حالة استعمال الغير لخاتمه بدلاً منه .

٥ - إذا وافق البنك على فتح الحساب الجارى للعميل فإن الأخير يقوم بدفع المبلغ الذى سيفتح به الحساب ، بشرط ألا يقل هذا المبلغ عن الحد الأدنى الذى يحدده البنك بفتح الحساب الجارى .

وقد يتم دفع هذا المبلغ نقداً أو بشيكات ففى حالة الدفع نقداً يتوجه العميل إلى خزانة الوارد ويسلم الموظف المختص المبلغ المراد دفعه ، بعد إثباته فى إيصال ( م ٢٢ - السكرتارية )

الإيداع والتوقيع عليه، ويكون هذا الإيصال من أصل وصورتين (انظر النموذج) فيقوم الموظف بمراجعة المبلغ ويسجل فئاته ويطابق مجموع هذه الفئات بالمبلغ الذى أثبتته العميل أسفل الإيصال ، ويرسل موظف خزانة الوارد الأصل وصورة واحدة مع ساعى البنك إلى الموظف المكلف بالتوقيع عن البنك ، ويعود بهما للساعى للخزانة فيسلم الموظف الأصل للعميل ويرسل الصورة إلى قلم الحسابات الجارية لقيد المبلغ المثبت بها فى حساب العميل ، أما الصورة الثانية فإنها تستعمل كبديل للصورة الأولى فى حالة ضياعها أثناء اليوم .

أما فى حالة دفع المبلغ بشيكات فإن العميل يثبت مجموع قيمة الشيكات التى يقدمها لموظف خزانة الوارد فى إيصال الإيداع ( انظر النموذج ) ثم يقدم الإيصال لموظف الخزانة بعد التوقيع عليه ، ويقوم الموظف بمراجعة هذه الشيكات ثم يملأ بيانات الإيصال ويسلم الأصل للعميل ويحتفظ بالصورة الأولى أو يرسلها إلى قلم الحسابات الجارية ، حسب نظام البنك .

ويتولى محصلو البنك تحصيل قيمة هذه الشيكات نقداً ، وعند توريد المبلغ للخزانة يوقع موظف الخزانة بختم يفيد توريد المبلغ ، ثم ترسل الصورة إلى قلم الحسابات الجارية لقيد المبلغ فى حساب العميل .

وإليك نموذجاً لكل من إيصال الإيداع بالنقد والشيكات .



٠٥٧٦٧٦ فرع

البنك التجاري المصري  
مشاركة مساهمة مصر

سجل تجارى رقم ٥١٣٦١ - القاهرة

غير قابل للتحويل

ايصال ايداع نقدية في ١٩ / /

البيان	عدد	جنيه	مليم
ج ١٠٠ ٢٠			
» » ٥٠			
» » ١٠			
» » ٥			
» » ١			
نصف جنيه			
ربع جنيه			
١٠ قروش			
٥ قروش			
فضة			
نيكل			
الجملة بالجنيه			

(٣٨ ٢٠٢)

لحساب السيد /

مليم جنيه

مبلغ وقدره

رقم ( )

تقطعت

البنك التجاري المصري

امضاء المودع

فرع

البنك التجاري المصري  
مصر - قناة السويس - مصر

منقيد القيمة لحسابكم بعد التحصيل دون ادنى مسئولية علينا

اسم العميل..... حساب رقم .....

وذلك قيمة الشيكات الموضحة أدناه والتي ستقيد بحسابكم طرفنا في التاريخ المحدد سابقا.

ونعتقده على حسابكم قيمة كل شيك لم يدفع .

الجموع

المودع

## بشرط قبول المستفيد مع التحفظات المعتادة ؟

## الخزنة

--	--	--

• • •

٢٩ — يقدم البنك دفتر شيكات للعميل دون مقابل ، بعد أن يملأ الطلب الخاص بذلك ، وقد تحتوى دفاتر الشيكات إما على ٢٥ أو ٥٠ شيكا ، ويسجل على كل شيك اسم العميل ورقم حسابه الجارى .

ويلاحظ أن البنك يتقاضى مبلغ ١٠ مليات عن كل شيك رسم الدمغة كما يتقاضى قيمة إرسال الدفتر بالبريد المسجل للعميل .

سحب مبالغ من الحساب الجارى

يكون ذلك بعدة طرق أهمها :

أولاً . عن طريق السبب

تعريف الشيك

الشيك عبارة عن أمر كتابي يحرره صاحب الحساب الجارى يطالب فيه البنك بدفع مبلغ معين بمجرد الاطلاع ، لأمره أو لأمر شخص معين أو لحامله .

أشخاص الشيك

لشيك ثلاثة أشخاص هم :

- ١ — الساحب وهو صاحب الحساب الجارى الذى حرر الشيك والأمر بالدفع .
- ٢ — المسحوب عليه وهو البنك الذى يوجد به الحساب الجارى الخاص بالساحب
- ٣ — المستفيد وهو الشخص الذى سيتسلم القيمة الموضحة بالشيك من البنك سواء أ كان الساحب نفسه أو شخص آخر .

بيانات الشيك

يتضمن الشيك البيانات التالية :

- ١ — اسم المدينة التى حرر فيها الشيك وتاريخ تحريره بالحروف .
- ٢ — قيمة الشيك بالحروف والأرقام .
- ٣ — اسم البنك المسحوب عليه الشيك .
- ٤ — الاسم الكامل لصاحب الحساب (الساحب) ورقم حسابه فى سجلات البنك

- ٥ — الأمر بالدفع  
٦ — الاسم الكامل للمستفيد  
٧ — رقم الشيك  
٨ — توقيع الساحب .  
ويلاحظ أنه يستحق على كل شيك رسم دمغة بمبلغ ١٠ مليات .

### أنواع الشيكات

- ١ — الشيك العادى وهو الذى سبق تعريفه .

المبلغ بالرقم	الرجاء كتابة اليوم والشهر بالحروف
رقم الحساب واسم صاحب الحساب	
في سنة ١٩	
البنك التجارى المصرى	
شركة مساهمة مصرية	
دمغة ١٠ مليات	
ادفعوا لأمر حضرة	
أو لحامله	
مبلغ	
رقم ح ١٢٤٥٦	

### ( نموذج الشيك )

- ٢ — الشيك المعتمد :

وهو شيك عادى يقدمه العميل للبنك لاعتماده قبل تقديمه للدائن ، وذلك لتأكيد صرف قيمته ، وهذا ما يحدث بالنسبة للشيكات المقدمة للجهات

الحكومية ، ويخصم البنك قيمة الشيك بعد اعتماده من الحساب الجارى للعميل كما يخصم قيمة العمولة المستحقة له بواقع  $\frac{1}{2}$  من قيمة الشيك ، وفي حالة فقد هذا الشيك لا يرد البنك قيمته للعميل إلا إذا قدم للبنك ضماناً مادياً يماثل قيمة الشيك ، ويبقى هذا الضمان لدى البنك طوال مدة تقادم الشيك وهى خمس سنوات ، ويجب فى حالة فقد مثل هذا الشيك نشر بيان عنه فى الجرائد فوراً

### ٣ — الشيك المسطر :

ويكون ذلك بوضع خطين متوازيين فى وسط الشيك للحيلولة دون صرفه لغير المستفيد الحقيقى ، إذ لا تصرف قيمة الشيك المسطر لحامله نقداً من البنك المسحوب عليه بل تحول قيمته إلى الحساب الجارى للمستفيد الموجود فى البنك نفسه أو فى أى بنك آخر ويسكون تسطير الشيك إما بناءً على طلب المستفيد أو فى حالة إرساله بالبريد خشية عدم وصوله للمستفيد .

وتقد يكون التسطير عاماً أو خاصاً ، ففي التسطير العام لا يذكر شيئاً بين الخطين المتوازيين وبذلك يمكن لحامل الشيك تقديمه لأى بنك لصرف قيمته من البنك المسحوب عليه .

أما فى التسطير الخاص فيذكر بين الخطين المتوازيين اسم بنك معين ، وبذلك لا يمكن لحامل الشيك تقديمه إلا لهذا البنك بالذات لصرف قيمته من البنك المسحوب عليه .

### ٤ — الشيك المصرفى .

وهو شيك يسحبه بنك على بنك آخر ، ويستخدم فى حالة ما إذا أراد شخص فى مدينة ما إرسال مبلغ إلى شخص آخر فى مدينة أخرى فإنه يذهب لأحد البنوك فى مدينته ويقوم بشراء شيكا مصرفياً بالمبلغ المطلوب يسحبه البنك



على فرعه الموجود في المدينة الأخرى أو على أى بنك آخر في هذه المدينة وذلك مقابل دفع المبلغ وعمولة البنك ، أو مقابل استقطاع المبلغ والعمولة من الحساب الجارى إن وجد ، وبعد تسلم الشيك من البنك يقوم الشخص الأول بإرساله إلى الثانى بالبريد المسجل ، فيقدمه الأخير إلى البنك المسحوب عليه لقبض قيمته .

القاهرة في أول فبراير سنة ١٩٦١	١٩ سنة ١٩٦١	مبلغ — ٧٠٥	مليم جنيه
البنك الأهلى المصرى			
فرع المنصورة			
ادفعوا لأمر السيد يوسف الزيات			
مبلغا وقدره مائتين وخمسون جنيها مصريا لا غير ؟			
عن البنك الأهلى المصرى بالقاهرة			
رقم س ١٢٣٤٥			
رئيس الحسابات وكيل البنك			

( نموذج الشيك المصرفى )

ويلاحظ أنه يمكن سحب مثل هذه الشيكات المصرفية على بنك في الخارج ، لسداد مبالغ مستحقة لأشخاص أو مؤسسات في البلاد الأجنبية ، وفي هذه الحالة يجب سحب الشيك من أكثر من نسخة واحدة بحيث ترقم كل منها ويكتب على الأولى نسخة أولى وعلى الثانية نسخة ثانية وهكذا ، فإذا فقدت احدى النسخ في الطريق حلت احدى النسخ الأخرى محلها ، على أن يبطل أثر النسخ الأخرى إذا قدمت احداها للبنك ودفعت القيمة المثبتة بها .

## ٥ — الشيك الدائرى .

وهو عبارة عن شيك عادى يعتمد به البنك الذى يوجد به الحساب الجارى الخاص بالساحب وذلك حتى يمكن صرف قيمته من أى فرع من فروع البنك

## ٦ — الشيك ذوالرُفطار :

قد يتفق محرر الشيك ( صاحب الحساب الجارى ) مع البنك ( المسحوب عليه ) على عدم سداد قيمة الشيك إلا بعد إخطاره (دون الإشارة إلى ذلك فى الشيك نفسه) ، ولكن هذا لا يمنع حامل الشيك من مطالبة البنك بتعويض إذا لم يصرف قيمة الشيك بمجرد تقديمه على أن يرجع البنك على الساحب بهذا التعويض . وتستعمل الحكومة مثل هذه الشيكات فى جميع معاملاتها .

## تحويل الشيك :

نظراً لأن الشيك أداة لوفاء الديون ، فإنه يمكن تحويله أو تظهيره من شخص لآخر ويلاحظ أن هناك شيكات اسمية لا يجوز فيها التحويل وهى التى يحدد فيها اسم الشخص المستفيد ولا تصرف القيمة لشخص آخر وذلك بأن يحمر الشيك بالطريقة الآتية :

ادفعوا للسيد / .....

أما الشيكات التى يمكن تحويلها أو تظهيرها فهى التى تحمر بالطريقة الآتية :

ادفعوا لأمر السيد / .....

ويكون تحويل الشيكات التى لحاملها بتسليمها إلى الأشخاص المراد تحويلها اليهم دون تسجيل عملية التحويل على الشيكات نفسها ، أما الشيكات التى تحمر لأمر شخص معين فيمكن تحويلها أو تظهيرها بكتابة العبارة التالية على ظهر الشيك :

ادفعوا المبلغ لأمر السيد / ————— ( اسم المحول إليه )

القاهرة فى

توقيع المستفيد

## صرف قيمة الشيك :

يتوجه حامل الشيك ( المستفيد ) إلى قلم الحسابات الجارية في البنك (المسحوب عليه) ويقدمه إلى الموظف المختص بعد التوقيع على ظهره بما يفيد استلام قيمته. ويقوم هذا الموظف بالتحقق من استكمال جميع بيانات الشيك وصحتها ، ثم يعطى حامله نحاسه صغيرة عليها رقم خاص بعد اثبات رقمها على الشيك نفسه .

يحول الشيك بعد ذلك إلى موظف آخر يقوم بمراجعة الشيك ومطابقة إمضاء الساحب على النموذج الموجود بالبنك ، والتأكد من كفاية رصيده ، ثم يقوم (أو موظف آخر) بتقييم قيمة الشيك في حساب العميل ، ويحول الشيك بعد ذلك إلى الخزينة ، حيث يقوم الصراف بالتحقق من وجود توقيعات الموظفين الخاصة باعتماد الشيك ، ثم ينادى على رقم النحاسية المثبت على الشيك ويسلم قيمته بعد استرداد النحاسية.

وإذا كان الشيك لحامله فإن الصراف يطالب المستفيد بإبراز بطاقة الشخصية لإثبات رقمها والعنوان على ظهر الشيك بجانب التوقيع . ويلاحظ أن الشيك يحول بعد صرف قيمته من الخزينة إلى قلم الحسابات العامة لإثباته مرة أخرى في حساب العميل وفي دفتر يومية الخزينة .

## رفض صرف قيمة الشيك

من أهم الأسباب التي يرفض البنك من أجلها صرف قيمة الشيك ما يأتي :

- ١ — اختلاف قيمة الشيك المثبتة بالأرقام عن القيمة المثبتة بالحروف .
- ٢ — عدم توقيع الساحب أو عدم مطابقة التوقيع للنموذج الموجود لدى البنك
- ٣ — عدم إثبات تاريخ تحرير الشيك :

٤ — عدم كفاية الرصيد الخاص بالساحب لصرف قيمة الشيك ، وفي هذه الحالة لا يصرح البنك بذلك لحامل الشيك ولا يكتفه يثبت على الشيك العبارة التالية : (يرجى تقديمه مرة أخرى بعد أسبوع) أو العبارة (يرجع إلى الساحب) ويحرر البنك فوراً إخطاراً لعميله يبين فيه أنه رفض صرف قيمة الشيك لعدم كفاية الرصيد ويطلب منه سرعة تغطية الرصيد حتى يتمكن من صرف قيمة الشيك عند تقديمه مرة أخرى إلا أن ذلك لا يمنع حامل الشيك من اتخاذ كافة الإجراءات القضائية لعدم صرف الشيك بمجرد تقديمه للبنك .

ومما يجدر بالذكر أنه في بعض الحالات يقوم البنك بصرف قيمة الشيكات التي تزيد عن أرصدة بعض عملائه الممتازين وذلك بقصد المحافظة على سمعتهم إذا ما رفضت صرف قيمة شيكاتهم على أن يقوموا بتسديد المبالغ في أقرب فرصة . ويلاحظ أن البنوك تقوم في العادة بتسجيل أسماء العملاء الذين يحرمون شيكات من هذا النوع في كشوف خاصة للرجوع إليها وقت الحاجة .

٥ — استلام البنك لأمر كتابي من الساحب بإيقاف صرف قيمة الشيك إذا يحق للعميل أن يطلب من البنك إيقاف صرف قيمة شيك كان قد حرره ، فإذا لم يكن البنك قد صرف قيمة الشيك فعلا فإنه يثبت رقم هذا الشيك على ورقة حمراء تلتصق على الصفحة التي بها حساب العميل لتنبه الموظفين المختص بالتقييد في حساب العميل إلى عدم صرف قيمة هذا الشيك .

ونظراً لما قد يترتب على إيقاف صرف الشيك في بعض الأحيان من قيام المستفيد باتخاذ بعض الإجراءات القضائية فإن البنك يطلب من الساحب ضرورة تحرير أمر كتابي بإيقاف صرف الشيك لابعاد كل مسئولية قد تقع على البنك من جراء ذلك ، أما إذا طلب الساحب من البنك إيقاف الصرف بإشارة تلغرافية أو تليفونية فإنه يثبت على الشيك عند تقديمه للصرف العبارة التالية :

« يرجى تقديمه بعد أسبوع من تاريخه بدون أى مسئولية علينا » وفى خلال هذه المدة يكون قد وصل البنك الأمر المكتابى الخاص بإيقاف صرف الشيك ،

٦. — عدم الاطمئنان إلى حالة الشيك : إذ يرفض البنك صرف قيمة الشيك الذى يقدم إليه ممزقاً ، مما يدل على أنه انتزع أو اغتصب من الساحب ، أو إذا كانت به بعض تعديلات لم يوقع الساحب بجانب كل منها ، وفى هذه الحالة يطلب البنك من مقدم الشيك أن يرجع إلى الساحب لاستبداله بشيك سليم ، أو أن يقدمه بعد يومين أو ثلاثة يكون قد اتصل بالساحب للتأكد من سلامة الشيك .

٧. — عدم إنتظام تظاهرات الشيك :

يقوم البنك بمراجعة التظاهرات المثبتة على الشيكات الاسمية من الناحية الشكلية دون الاهتمام بصحة التوقيعات الواردة بها — ما عدا توقيع الساحب — ليتأكد من إتصال وانتظام هذه التظاهرات ، فإذا لم تكن متصلة يرفض البنك صرف قيمة الشيك وينبه مقدمه إلى ضرورة إستكمال هذه التظاهرات بإعادة الشيك إلى الشخص الذى لم يثبت تظهير الشيك لاثباته والتوقيع عليه بذلك .

٨. — وفاة العميل ( الساحب ) أو إشهار إفلاسه أو الحكم عليه بالحجر .

ثانياً : عن طريق الاتصال الشخصى .

إذا لم يكن دفتر الشيكات فى متناول يد العميل أو إذا كان قد استعمل جميع الشيكات التى يحتوئها ولم يتسلم دفترًا جديدًا ، فإنه يمكنه سحب المبلغ الذى يريد من حسابه الجارى عن طريق ذهابه إلى البنك بنفسه ( أو وكيله ) والتوقيع على أمر سحب ( وهو غير قابل للتحويل ) بنفس التوقيع الذى



٠٢٢٨٠٤

اتصال غير قابل للتحويل

التاريخ

١٠ مليون

البنك التجاري الدولي  
مصرفاً مساهماً مغفلاً

استلمت من بنك التلوي المصري - فرع

( ٢٠٢١ )

مبلغ

وذلك خصماً من حسابي الجاري رقم

التوقيع

الإسم :

نموذج أمر سحب

٠٢٢٨٠٤

المبلغ بالرقم  
مليم  
جيب

السيد /

حساب رقم

مبلغ

التاريخ

يحتفظ البنك بصورة منه ، ويشتمل هذا الإيصال على اسم صاحب الحساب ورقم الحساب والتاريخ والمبلغ بالحروف والأرقام .  
وعلى الموظف المختص مطابقة التوقيع الوارد بالإيصال بالنموذج الموجود لدى البنك وذلك قبل صرف قيمته .

### ثالثاً : التحويل الحسابي .

إذا كان لكل من الدائن والمدين حساباً جارياً في نفس البنك ، فيمكن للمدين تحرير أمر كتابي إلى البنك لتحويل مبلغاً معيناً من حسابه الجارى إلى الحساب الجارى الخاص بالدائن وذلك دون حاجة إلى سحب شيك بالمبلغ ، ولكن بشرط موافقة الدائن على ذلك ، كما يجب على المدين إخطار الدائن بهذا التحويل بخطاب مسجل .

ويتخذ البنك عند استلامه لهذا الأمر نفس الإجراءات المتبعة لصرف الشيكات مثل التحقق من كفاية الرصيد ومطابقة التوقيع للنموذج الذى يحتفظ به واستكمال جميع البيانات الأخرى .

ويلاحظ أنه نظراً لاحلال هذا الأمر الكتابي محل الشيك فيجب أن يوضع عليه طابع دمنغة من فئة عشرة مليات . وإليك نموذجاً للتحويل الحسابي .

دومة  
١٠ مليارات

السيد مدير البنك .....  
بعد التحية .  
أرجو أن تحولوا من حسابى الجارى رقم ..... طرفكم  
مبلغ .....  
إلى الحساب الجارى الخاص بالسيد ..... طرفكم  
وتفضلوا بقبول فائق الشكر

( نموذج التحويل الحسابى ) أو أمر التحويل

كشف الحساب الجارى .

يرسل البنك فى نهاية كل فترة زمنية معينة ( قد تكون كل ثلاثة أشهر أو أكثر ) كشفًا لكل عميل من عملائه يبين فيه جميع المعاملات التى تمت بين البنك والعميل ويسمى كشف الحساب الجارى .

ويثبت فى أعلا كشف الحساب الجارى : اسم البنك — ورقم الحساب الجارى — اسم صاحب الحساب — مدة كشف الحساب — أسعار الفوائد المدينة والدائنة .

ويلاحظ أنه يتكون من الخانات التالية .

١ — خانة التاريخ .

يثبت فى هذه الخانة التاريخ الخاص بكل عملية قام بها البنك ، فمثلا لا يثبت فيها تاريخ تحرير الشيك ولكن يثبت فيها تاريخ صرف قيمة الشيك .

٢ — خاتمة البيان :

يذكر في هذه الخانة وصفاً تفصيلياً لكل عملية على حدة في نفس السطر الذي يذكر فيه التاريخ الخاص بها .

٣ — خاتمة الحركة .

تقسم هذه الخانة إلى جانبين أحدهما مدين ( منه ) والآخر دائن ( له ) .  
ويثبت في الجانب المدين جميع مسحوبات العميل من حسابه الجارى لدى البنك  
وهى المبالغ التى يعتبر العميل مديناً بها وتثبت في الجانب الدائن جميع المبالغ التى  
أودعها العميل في حسابه الجارى ، وهى المبالغ التى يعتبر العميل دائناً بها .

٤ — خاتمة الرصيد .

تقسم هذه الخانة أيضاً إلى جانبين كما هو الحال بالنسبة لخانة الحركة ،  
أحدهما مدين ( منه ) والآخر دائن ( له ) ويثبت في هذه الخانة الرصيد المتبقى  
بعد كل عملية تحدث بالنسبة للحساب سواء أكانت إيداعاً أو سحباً .

٥ — خانات الحق ( أو الاستحقاق ) وعدد الأيام والفمر .

وهى خانات ثلاث الغرض منها احتساب مقدار الفوائد المستحقة لصاحب  
الحساب الجارى أو عليه .

ويلاحظ أن البنوك تحتسب فائدة بسيطة على الحسابات الجارية ويمكن  
احتساب قيمة الفائدة المستحقة على أى مبلغ على الأساس التالى ( مع العلم بأن  
السنة التجارية ٣٦٥ يوماً ) :

$$\frac{\text{عدد الأيام}}{٣٦٠} \times \frac{\text{سعر الفائدة}}{١٠٠} \times \text{المبلغ} = \text{الفائدة}$$

$$\frac{\text{المبلغ} \times \text{سعر الفائدة} \times \text{عدد الأيام}}{٣٦٠٠٠} = \text{وبصورة أخرى الفائدة}$$

$$\frac{\text{المبلغ} \times \text{عدد الأيام}}{٣٦٠٠٠} = \text{وبصورة ثالثة الفائدة}$$

$$\frac{\text{سعر الفائدة}}{\text{سعر الفائدة}}$$

$$\text{النمر} = \text{المبلغ} \times \text{عدد الأيام}$$

$$\text{والقاسم} = ٣٦٠٠٠ \times \text{سعر الفائدة}$$

$$\frac{\text{النمر}}{\text{القاسم}} = \text{الفائدة}$$

مثال ١ . احسب مقدار الفائدة المستحقة على مبلغ ١٠٠٠ جنيه—للمدة من ٦ يناير إلى ٦ مارس سنة ١٩٦٠ ، مع العلم بأن سعر الفائدة ٣ ٪ سنوياً .

عدد الأيام = ٢٥ يومياً من شهر يناير + ٢٩ يوماً من شهر فبراير + ٦ أيام من شهر مارس = ٦٠ يوماً .

$$\text{الفائدة} = \frac{٦٠ \times ١٠٠٠}{١٢٠٠٠ (\text{القاسم})} = ٥ \text{ جنيهات} .$$

مليم جنيه

مثال ٢ . احسب مقدار الفائدة المستحقة على مبلغ ٤٤٠ ٦٥٤ للمدة من ١٠ نوفمبر سنة ١٩٦٠ إلى ٢١ يناير سنة ١٩٦١ ، مع العلم بأن سعر الفائدة ٢ ٪ .



عدد الأيام = ٣٠ + ٣١ + ٢١ = ٧٢ يوماً .

نظراً لأن سعر الفائدة وهو  $\frac{1}{2}\%$  لا يقسم العدد ٣٦٠٠٠ قسمة منتهية لاستخراج القاسم ، فإن الفائدة تحسب على أساس أقرب سعر إما ٢ أو ٣ ثم تستخرج الفائدة على أساس  $\frac{1}{2}\%$  بالطرح أو الإضافة .

$$\frac{٧٢ \times ٦٥٤ و ٤٤٠}{١٣٠٠٠} = \text{الفائدة على أساس } ٣\%$$

$$= \frac{٤٧١٢٠ \text{ (لأقرب عدد صحيح)}}{١٣٠٠٠} = ٣٧٧٢ و ٣٩٣ \text{ جنيهاً}$$

الفائدة على أساس  $\frac{1}{2}\%$  = ٣٧٩٢٧ و ١ =  $\frac{1}{4}$  = ٩٤٥٥ و ٠ جنيهاً .

∴ الفائدة المستحقة على أساس  $\frac{1}{2}\%$  = ٣٧٩٢٧ - ٩٤٥٥ و ٠ = ٣٧٧٢ و ٣٩٣ جنيهاً

### الاستحقاق :

سبق لنا القول أن البنك يقوم بترصيد حساب العميل بعد كل عملية سواء أ كانت ايداعاً أو سحباً ويثبت هذا الرصيد في الخانة الخاصة به وتحسب الفائدة على أساس هذه الأرصدة ، وتختلف طريقة احتساب الفائدة بالنسبة للارصدة عنها بالنسبة للمبالغ إذ أن المدة بالنسبة للارصدة تحسب من تاريخ استحقاق كل رصيد إلى تاريخ استحقاق الرصيد التالي أما بالنسبة للمبالغ فتحسب المدة من تاريخ استحقاق كل مبلغ إلى تاريخ إقفال الحساب .

مثال ٣ : في أول يناير سنة ١٩٦٠ كان رصيد حساب أحد العملاء ( رقم

٧٦٤٥٦ ) في البنك التجارى المصرى ( فرع الاسكندرية ) دائماً بمبلغ ٢٠٠٠

جنيه مصرى .

في ١٠ منه سحب العميل شيكا رقم ح ٨٧٦٥ بمبلغ ٢٠٠ جنيه صرف  
في يوم ١٥ من نفس الشهر .

في ٢٠ منه سحب العميل شيكا رقم ح ٨٧٦٦ بمبلغ ١٤٠٠ جنيه صرف  
في يوم ٢٦ من نفس الشهر .

في أول فبراير أودع العميل مبلغ ٢٠٠٠ جنيه قيديها البنك استحقاق  
اليوم التالي .

في أول مارس سحب العميل شيكا رقم ح ٨٧٦٧ بمبلغ ١٠٠٠ جنيه  
صرف في يوم ١٠ من نفس الشهر .

والمطلوب تصوير كشف الحساب الخاص بهذا العميل مقللاً بتاريخ ٣١  
مارس سنة ١٩٦٠ ، مع العلم بأن سعر الفائدة ٢ ٪ وأنه لا تحتسب فوائد على  
الأرصدة التي تقل عن ٥٠٠ جنيه ، وأن الفائدة لا تستحق على المبالغ المودعة  
إلا في اليوم التالي لا بداعها ، كما تحتسب الضريبة بواقع ٢٤٢ ٪ .

# البنك التجاري المهرى

دفعة ١٠ مليارات

شركة مساهمة مصرية  
( فرع الاسكندرية )

الاسكندرية في أول ابريل سنة ١٩٦٠

رقم الحساب : ٧٦٤٥٦

المسيد / كشف حسابك الجارى طرفنا

عن المدة من : أول يناير سنة ١٩٦٠  
الى : ٣١ مارس سنة ١٩٦١

التاريخ	البيان	البركة		الرصيد		حق	عدد الأيام	التمر	
		له	منه	له	منه			له	منه
١ يناير	رصيد دائن قديم	٢٠٠٠		٢٠٠٠		٣١ ديسمبر ٥٩	١٥	٣٠٠٠٠	
١٥ يناير	شيك رقم ح ٨٧٦٥	٢٠٠		١٨٠٠		١٥ يناير ٦٠	١١	١٩٨٠٠	
٢٦ يناير	شيك رقم ح ٨٧٦٦	١٤٠٠		٤٠٠		٢٦ يناير ٦٠	٧	من ٥٠٠ جنيهه	الرصيد أقل
١ فبراير	إيداع		١٠٠٠	٢٠٠٠		٢ فبراير ٦٠	٢٧	٨٨٨٠٠	
١ مارس	شيك رقم ح ٨٧٦٧					١٠ مارس ٦٠	٢١	٢٩٤٠٠	
٣١ مارس	رصيد التمر دائن			٩٣٣٣		٣١ مارس ٦٠		١٦٨٠٠٠	
٣١ مارس	فوائد ٢٪ على رصيد التمر		٢٠٧٢						
٣١ مارس	ضريبة بواقم ٢٪ / من الفوائد		١٤٠٧٢٦١						
٣١ مارس	رصيد دائن جديد								
١١ ابريل ٦٠	رصيد دائن قديم			٤٠٠٩٣٣٣				١٦٨٠٠٠٠	

### المصادقة :

يرفق بكشف الحساب نموذج مطبوع يسمى « مصادقة » يطلب فيه من العميل مراجعة كشف الحساب والتوقيع بالموافقة عليه ، وإعتبار عدم رد العميل بالمصادقة أو الاعتراض في مدى خمسة عشر يوماً من تاريخ ارسال كشف الحساب بمثابة موافقة نهائية على ما جاء فيه .

وهذا النموذج يكون من أصل وصورتين يحتفظ البنك بصورة ويرسل الأصل والصورة للعميل ، ويحتفظ العميل بالأصل ويرد الصورة موقعة منه للبنك لحفظها في ملفه .

### نموذج المصادقة

وقد تكون المصادقة على الوجه التالي :

بنك	
التاريخ	
١٢	راجعنا كشف حسابنا الجارى طرفكم لغاية
مليم جنيه	فوجدناه صحيحاً وأن رصيدنا في هذا التاريخ دائن بمبلغ
...	( مبلغا وقدره )
الاسم	رقم الحساب
نرجو بعد التوقيع على هذه الورقة إعادتها إلى البنك .	

## قلم الأوراق المالية

فيما يلي أهم أعمال قلم الأوراق المالية :

أولاً . شراء الأوراق المالية

يقوم العميل بتحرير الطلب الخاص بشراء الأوراق المالية الذي يشتمل على ما يأتي :

- ١ — اسم العميل وتوقيعه الذي يجب أن يطابق النموذج الذي يحتفظ به البنك .  
( إذا كان للعميل حساب جاري )
  - ٢ — رقم الحساب الجاري وإذا لم يوجد فيجب على العميل إيداع مبلغ في الأمانات يكفي لتغطية كافة النفقات مقابل إيصال من البنك .
  - ٣ — بورصة الأوراق المالية التي يرغب الشراء منها .
  - ٤ — عدد ونوع الأوراق المراد شراؤها .
  - ٥ — السعر الذي يرغب العميل الشراء به ، وإذا لم يحدده فإن البنك يقوم بالشراء بأنسب سعر ممكن .
  - ٦ — المدة التي يسرى فيها مفعول الطلب .
- وإليك نموذجاً لطلب شراء أوراق مالية



الاسكندرية في / / ١٩٥

## البنك التجارى المصرى

بالاسكندرية

أرجو الفضل باجراء شراء

الاسهم التالية من سوق الأوراق المالية

عدد

اسم من اسهم

سعر

وهذا الاذن سارى المفعول لفاية

والشراء لحساب

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

نموذج طلب شراء أوراق مالية

ويقوم قلم الأوراق المالية بتحويل طلب العميل إلى قلم الحسابات الجارية ،  
للتأكد من صحة التوقيع وكفاية رصيد العميل لتسديد ثمن الشراء وجميع  
المصروفات الأخرى كعمولة السمسرة وضريبة الدمغة .

وبعد قيام سمسار البنك بتمام العملية فى بورصة الأوراق المالية وإرساله  
تبليغاً كتابياً للبنك موضحاً فيه التاريخ والسعر وعدد الأسهم ، يقوم البنك  
بإرسال فاتورة الشراء للعميل ، التى تشمل على ما يأتى .



ويلاحظ أن بعض البنوك ترسل إلى العميل إخطاراً بتمام عملية الشراء قبل وصول التبليغ الكتابي من السمسار ، ثم ترسل بعد ذلك فاتورة الشراء بعد وصول هذا التبليغ من السمسار .

ثانياً : بيع الأوراق المالية

يقوم العميل بتحرير الطلب الخاص ببيع الأوراق المالية ، وهو يتضمن جميع البيانات التي يتضمنها الطلب الخاص بالشراء .

الاسكندرية في / / ١٩٥

البنك التجاري المصري

بالاسكندرية

أرجو التفضل بأجراء بيع

الاسهم التالية من سوق الأوراق المالية

عدد

اسم السهم من اسهم

ملاحظات

وهذا الاذن ساري المفعول لنهاية

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

نموذج طلب بيع أوراق مالية

وبعد قيام السمسار بآتمام عملية البيع طبقاً للتعليمات الواردة في طلب البيع ، وإرساله تبليغاً كتابياً للبنك ، يقوم البنك بإرسال فاتورة البيع للعميل التي تتضمن جميع البيانات التي تتضمنها فاتورة الشراء .

COMMERCIAL BANK OF EGYPT

٣٧ و ٣٩ شارع عبد الحامد نروت

R.C.C. 51361

القاهرة في ..... Le Caire, le .....

M  ١٤٣٥

Nous avons l'honneur de vous donner ci-bas le  
décompte des opérations effectuées sur votre ordre et  
pour votre compte à la Bourse des valeurs du -

نتشرف باخطاركم عن العمليات التي قام البنك بتنفيذها بناء على أمركم  
ولحسابكم بيورصة الأوراق المالية بتاريخ .....

[illegible]

الاسم سجلت من الملف الموجود طرفنا لحسابكم

وتفضلوا بقبول فائق الاخترام ٩

البنك التجاري المصري

فرع القاهرة:

**COMMERCIAL BANK OF EGYPT**

### Silège du Caire

نموذج فاتورة بيع أوراق مالية

ويلاحظ أن البنك يقتسم قيمة العمولة مع السمسار بحيث يتساوى العبء على العميل كالأصل متصل مباشرة بالسمسار، وتستحق هذه العمولة على جميع عمليات الشراء والبيع على السواء ، كما يستحق رسم الدمغة على كل من المشتري والبائع ، ويقدر على أساس المبالغ المحصلة .

### ثالثاً . الأقران بضمان الأوراق المالية

من بين أعمال البنوك الأقران بضمان الأوراق المالية ، وتستلزم هذه العملية ضرورة دراسة القيمة الحقيقية للأوراق المالية المقدمة كضمان ، وأن يؤخذ في الاعتبار تقلبات الأسعار التي لا تتعرض لها حتى لا تتأثر قيمة الضمان بتقلبات الأسعار في البورصة ، ويلاحظ أنه في حالة هبوط أسعار هذه الأوراق يجب على المقرض دفع الفرق بمجرد طلب البنك ذلك ، وإذا تأخر في الدفع يكون للبنك الحق في بيع هذه الأوراق ، وخصم الثمن من مطلوبه ، كما للبنك الحق في رهن هذه الأوراق عند الضرورة بالبنوك الأخرى .

ويقوم العميل بإيداع الأوراق المالية المعتبرة ضماناً للقرض لدى البنك ، وذلك بمقتضى الحافطة التالية .







وتحدد قيمة الإيجار حسب حجم الخزانة ، وطول مدة الإيجار ، كما يتعين على المستأجر أن يدفع أيضاً تأميناً لمفتاح الخزانة يرد إليه عند إعادته ، أما إذا ما فقد المفتاح أو لم يرده المستأجر في نهاية عقد الإيجار يصبح هذا التأمين من حق البنك الذي يقوم بتغيير القفل واستبداله بقفل جديد .

ويقوم البنك بالتحقق من شخصية العميل ، والأشياء التي يريد إيداعها في الخزانة بصفة عامة ، ليضمن على عدم إسائة استعمالها ، وليتأكد من عدم إيداع مواد قابلة للاشتعال أو مواد ممنوعة كالمخدرات بها .

ويتم الإيجار بتوقيع العميل على عقد الإيجار ( أنظر النموذج ) وعلى بطاقتين ، تحفظ إحداها لدى رئيس قلم الخزائن وتحفظ الأخرى في ملف العميل الذي يحمل نفس رقم حسابه الجاري إن وجد ( أنظر النموذج ) وتتضمن كل من البطاقتين جميع البيانات المتعلقة بالعميل ووكيله ونموذجاً لتوقيع كل منهما . ورقم الخزانة ومدة عقد الإيجار وتاريخ إنتهائه ، وتجديداته إن وجدت ومدتها ، كما يثبت في الظاهر تاريخ ووقت كل زيارة يقوم بها العميل ( أو وكيله ) للخزانة التي يستأجرها .

ويمكن للعميل توكيل شخص آخر لفتح الخزانة وذلك بالتوقيع على توكيل خاص يعمده البنك ( أنظر النموذج التالي ) ، وقد تكون مدة التوكيل محددة ، كما قد تكون طوال مدة عقد الاستئجار ، ويكون إلغاء التوكيل باخطار البنك على يد محضر بهذا الإلغاء ، ويلاحظ أنه في حالة وفاة العميل يصبح التوكيل لاغياً ، ولا يمكن فتح الخزانة إلا بإذن من إدارة ضريبة التركات وبحضور الموظفين الحكوميين المكلفين رسمياً بذلك .

ويسلم البنك للمستأجر مفتاحاً ( أو مفتاحين حسب نظام البنك ) ، ويحتفظ لديه بمفتاح مماثل بعد وضعه في غلاف من القماش يختم بالشمع الأحمر بخاتم البنك

## CONTRAT DE LOCATION DE COFFRES-FORTS

COMMERCIAL BANK OF EGYPT - S.A.E.

Messieurs,

Je vous confirme  
Nous vous confirmons nos accords verbaux aux termes  
desquels il a été convenu ce qui suit:

1) Vous m'  
nous avez consenti la location \_\_\_\_\_

du compartiment No. \_\_\_\_\_ faisant partie de  
votre installation de coffres-forts en location et ce aux  
conditions imprimées au verso.

Je déclare  
Nous déclarons avoir pris connaissance du dit règle-  
ment et en accepter les conditions;

2) La location m'  
nous a été consentie pour la durée  
de \_\_\_\_\_ mois à partir d'aujourd'hui;

3) Le prix de la location est fixé à Leg. \_\_\_\_\_  
par an, payable par anticipation;

4) Toute communication devra m'  
nous être faite à  
l'adresse ci après; tout changement d'adresse devra vous  
être immédiatement communiqué par lettre recommandée

Je déclare  
Nous déclarons avoir reçu les deux clefs du compar-  
timent qui m'  
nous a été réservé, ainsi que copie du règle-  
ment ci-dessus indiqué. Je m'engage  
Nous nous engageons à vous restituer  
les dites clefs à l'échéance de la location.

عقيد ايجار خزان حديدية

البنك التجارى المصرى ش.م.م.

حضرات

نؤيد لحضراتكم الاتفاقات الشفوية التي جرت بيننا والتي  
بمقتضاها تم الاتفاق على مايلي:

(1) قبلتم تأجيرنا \_\_\_\_\_

من القسم رقم \_\_\_\_\_ الذى ضمن هو تجهيزات الخزائن  
الحديدية المعدة لديكم للايجار بشروط النظام المطبوع في ظهر  
هذا وتقر معترفين بأننا قد اطلعنا على هذا النظام وقبل جميع  
النصوص المدونة فيه

(2) ان مدة هذا الاجار القبول لنا هي \_\_\_\_\_ شهر  
ابتداء من يوم تاريخه \_\_\_\_\_

(3) ان قيمة الاجار المحددة ببلغ \_\_\_\_\_ جنيه  
واجبة الاداء سلفاً .

(4) كل مخابرة بشأن ما تقدم ترسل اليها بال عنوان البين اذنام  
وكل تفسير يحدث في عنواننا هذا نتعهد بايلاغه لحضراتكم  
حالا بخطاب موصى عليه وتعرف باننا استلمنا مفتاحي القسم  
الذى خصص وحفظ لنا ونسنة من النظام البادى ذكره  
وتتعهد بان نعيد اليكم هذين المفتاحين عند انقضاء مدة الاجار



## MANDAT

Je soussigné (nom, prénom, adresse):

أنا الموقع على هذا ( الاسم واللقب والعنوان ) :

donne par la présente mandat et pouvoir à :

قد وكلت بموجب هذا :

Nom et prénom

الاسم واللقب

Profession

المهنة

Nationalité

الجنسية

Adresse

العنوان

qui accepte, et donne spécimen de signature ci-après,  
de, en mon nom et pour mon compte :

والذي قبل هذا التوكيل ليفتح الخزانة الحديدية رقم .....  
التي استأجرت من البنك التجارى المصرى ..... ليودع  
كل ما يرغب ايداعه من أشياء ثمينة وأوراق وسندات أو سحبها

Accéder comme moi-même au coffre-fort No. ....  
dont je suis locataire à la Commercial Bank of Egypt  
pour y déposer ou en retirer tous  
objets, papiers ou valeurs.

وفي التنبيه بالغاء الايجارة حتى قبل انتهاء مدتها وفي  
ارجاعه المفاتيح مع اخلاء طرف البنك التجارى المصرى من  
كل مسئولية وعلى العموم اجراء كل ما يتعلق بالخزانة الحديدية  
المشار اليها عنا وكشفنا معترفين من الآن بتصديقنا على كل  
ما يجريه باسمنا وحسابنا .

Donner d'edit, même avant terme, de la location  
en cours, restituer les clefs en donnant décharge à la  
Commercial Bank of Egypt de toute responsabilité et  
en général agir comme moi-même pour tout ce qui a  
trait au coffre-fort en question, en ratifiant d'ores et  
déjà tout ce qu'il aura fait en mon nom et pour mon  
compte.

علما بأن الوكيل المذكور ليس له صفة لطلب احتماليا  
كسر الخزانة الحديدية أو ابدال الخزانة المؤجرة .

Le mandataire ci-dessus désigné n'est néanmoins  
pas qualifié pour demander l'effraction éventuelle du  
coffre ou pour changer de compartiment.

ويستمر هذا التوكيل نافذ المفعول لحين اخطار  
البنك التجارى المصرى ..... عن يدحض تعليمات صريحة  
تفيد الغاء كالمخصوص عليه في البند الثانى من نظام قسم الخزائن  
الحديدية المرفق عليه .

Le présent mandat est valable jusqu'à révocation  
expresse à être notifiée par moi par voie d'huissier, à  
la Commercial Bank of Egypt, comme stipulée à l'art. 2.  
du règlement ci-contre.

امضاء المستأجر

Signature du locataire  
précédée des mots  
" Bon pour pouvoir "

بعد كتابة العبارة الآتية بخط يده  
موافق على التوكيل

Signature du mandataire.

امضاء الوكيل



البنك التجاري المصري  
COMMERCIAL BANK OF EGYPT

Coffre No.

خزينة رقم

NOM ..... اللقب  
PRÉNOM ..... الأسماء  
NOM du PÈRE ..... اسم الوالد  
PROFESSION ..... المهنة  
NATIONALITÉ ..... الجنسية  
DOMICILE ..... الإقامة  
ADRESSE ..... العنوان

تاريخ الايجار ..... لغاية .....  
Location consentie le ..... jusqu'au .....  
تجدد بتاريخ ..... لغاية .....  
Renouv. le ..... Jusqu'au .....  
تجدد بتاريخ ..... لغاية .....  
Renouv. le ..... Jusqu'au .....  
تجدد بتاريخ ..... لغاية .....  
Renouv. le ..... Jusqu'au .....  
تجدد بتاريخ ..... لغاية .....  
Renouv. le ..... Jusqu'au .....

Location terminée le ..... انتهت الايجارة في

كيفية الدفع .....  
MODE de RÈGLEMENT .....  
دفعه التأسس .....  
VERS de Gie .....

SIGNATURES D'IDENTITÉ نموذج الامضاءات

TITULAIRE صاحب الايجار

MANDATAIRE وكيله

Pièces d'identité produites مستندات اثبات الشخصية المقدمة

نموذج لبطاقة خزينة مؤجرة بالبنك



ويوقع العميل على أطرافه الأربعة لضمان عدم فتحه ولا يستعمل هذا المفتاح إلا في حالة ضياع المفتاح (أو المفتاحين) من العميل ، كما يحتفظ البنك بمفتاح آخر مساعد بحيث لا تفتح الخزانة إلا باستعمال المفتاحين معاً ، وبحضور العميل أو وكيله وموظف البنك المختص .

وإذا أراد العميل (أو وكيله) فتح الخزانة فإنه يقدم طلباً بذلك للموظف المختص بعد التوقيع عليه فيقوم الموظف بالتحقق من شخصية العميل (أو وكيله) ومطابقة التوقيع على النموذج الموجود بالبطاقة التي يحتفظ بها البنك وإثبات موعد وتاريخ الزيارة في ظهر بطاقة التوقيع وبعد ذلك يتوجه الموظف والعميل (أو وكيله) إلى مكان الخزانة ، ويفتحها الموظف بالمفتاح المساعد الذي يحتفظ به البنك ، ثم يستعمل مفتاح العميل لإتمام فتحها ، وبعد قيام العميل بإيداع أو أخذ ما يريد يقوم الموظف بغلاق الخزانة أمام العميل .

## نظام قسم الخزائن الحديدية المعدة للإيجار

في البنك التجاري المصري

١ -- يمكن تأجير كل خزانة بطريق التضامن لأشخاص متعددين مع الحق لكل منهم في استعمالها منفرداً : ويكون لكل شريك في الإيجار — على النحو السابق بيانه — حرية التصرف في الخزانة واستعمال جميع الحقوق المنصوص عليها في هذا النظام كما أنه يكون باستطاعته أن يفوض شخصاً آخر بفتح الخزانة واستعمالها وذلك عملاً بالقوانين السارية .

٢ — في حالة بطلان التفويض المعطى لآخر بفتح الخزانة لحساب غيره سواء كان هذا البطلان ناتجاً عن عزل الشخص المفوض أو على نهاية الخدمة أو عن (م ٢٤ — السكرتارية)

الوفاة أو عن أى سبب آخر فلا يعتمد البنك بهذا البطلان ما لم يبلغ ذلك إلى فرع البنك الذى تكون فيه الخزينة بإعلان على يد محضر .

٣ — فى حالة الوفاة أو فى إحداث تغيير فى وظائف الأشخاص أو فى التمثيل أو فى الإدارة المتعلق كل ذلك بالمستأجر أو المستأجرين يكون عندئذ للبنك الحق فى أن يوقف استعمال الخزينة ويمنع فتحها إلى أن تقدم له مستندات تبين اسم الشخص أو الأشخاص الذين يكون لهم الحق فى استعمال الخزينة وفتحها وكيفيات هذا الحق واستعماله .

٤ — يضمن البنك سلامة الخزينة الخارجية ( عدا الأحوال التى تحدث اتفاقاً أو عن قوة قاهرة ) ولكنه لا يأخذ على نفسه أى تعهد فيما يتعلق بمحتويات الخزنة .

٥ — قبل هذا التأجير للمدة المعينه فى عقد الإيجار وقيمة الإيجار مشروط سدادها سلفاً مقابل وصل يعطى بذلك .

٦ — بخلاف قيمة الإيجار يتعين على المستأجر أن يودع تأميناً يرد إليه عند إعادة مفاتيح الصندوق وذلك على شرط أن لا يكون للبنك أى مطالبة قبله .

٧ — يسلم البنك للمستأجر أو المستأجرين مفاتيح للخزينة المؤجرة ويتوجب على المستأجر أو المستأجرين أن يحافظوا عليهما بجميع الاحتياطات اللازمة بحيث يكونون مسئولين عن كل استعمال غير مشروع يعمل بهما وفى حالة ضياع حتى واحد منهما يجب عليهم أن يخطرأ بذلك فرع البنك الموجودة فيه الخزينة المؤجرة .

٨ — إن استعمال الخزائن المؤجرة يختص بالمستأجرين فقط ولا يجوز تأجيرها من الباطن .

٩ — حرم على المستأجرين أن يضعوا في الخزائن المؤجرة أشياء أو مواد من شأنها أن تسبب أى خلل أو خطر أو تلف ويحفظ البنك لنفسه الحق في فحص موجودات الخزانة كلما تراءى له ذلك .

١٠ — يعتبر الإيجار مجدداً لمدة مساوية للأولى وهكذا على التوالي ما لم يحصل تنبيه يخالف ذلك من المستأجرين ثمانية أيام قبل انقضاء مدة الإيجار وما لم يتم تسليم المفاتيح يوم انقضاء مدة الإيجار بالذات .

١١ — يحفظ البنك لنفسه الحق في إيقاف الإيجار في أى وقت شاء دون أن يكلف بابداء الأسباب التي دعت به إلى ذلك إنما عليه أن ينبه المستأجرين إلى هذا بخطاب موصى عليه يرسله لهم قبل التوقيف بثمانية أيام بالعنوان الذي عينه المستأجر أو المستأجرون وعند ذاك يرجع البنك للمستأجرين من الإيجار المدفوع حصة الفترة الباقية من مدة الإيجار .

١٢ — في حالة عدم سداد قيمة الإيجار أو عدم تسليم المفاتيح بعد فسخ عقد الإيجار على النحو المذكور في المادة ١١ يحق للبنك عند ذاك أن يطلب من حضرة قاضى الأمور المستعجلة في محكمة باختصاصه و يقبلون هذا الاختصاص إصدار الأمر بفتح الخزانة بحضور محضر يعين لهذا الغرض ويكلف بمجرد موجودات الخزانة جرداً مفصلاً ثم تودع الموجودات المحرودة في البنك بأسماء المستأجرين وعلى مصاريفهم وتحت مجازفتهم .

١٣ — إن المصاريف التي تلزم لتغيير القفل فيما لو ضاعت المفاتيح والمصاريف التي تلزم لتصليح الخزائن التي تكسر عمداً وغير ذلك من المصاريف القانونية وقيمة الإيجار لغاية اليوم الذي فيه تصبح فيه الخزائن صالحة ثانياً للاستعمال جميع ذلك يكون على حساب المستأجر أو على حساب المستأجرين بوجه التضامن



والتكافل فيما بينهم وضماناً لسداد جميع تلك المصاريف وقيم الايجار يحفظ البنك لنفسه حق الامتياز على جميع الموجودات المودعة سواء بين يديه أو في الخزنة وحق احتباسها لديه .

### ثانياً . الخزائن الليلية

نظراً لأنه لا يمكن إستعمال الخزائن الحديدية المؤجرة إلا في خلال ساعات العمل بالبنك ، فإن بعض البنوك الكبيرة تعد خزينة حديدية لها نظام خاص ، يودع فيها العملاء أموالهم أو وثائقهم الهامة في غير ساعات العمل بالبنك ، على أن يودعوها في صباح اليوم التالي في خزائهم الحديدية سالفه الذكر ، إذ يعد البنك حقايب جلدية صغيرة لكل منها رقم خاص ومفتاحان ، يسلم إحداها للعميل ويحتفظ البنك بالآخر في غلاف من القماش يختم بالشمع الأحمر بخاتم البنك ، ويوقع العميل على أطرافه الأربعة ، ولا يستعمل هذا المفتاح إلا إذا فقد العميل مفتاحه فيفتح الغلاف بحضوره ، ويتحمل كافة النفقات لاستبدال القفل .

ويبلغ الإيجار السنوي للمحافظة حوالى جنيه واحد وذلك بخلاف جنيهين كأتامين للمحافظة والمفتاح الذى يسلم للعميل ، على أن يرد هذا التأمين عند إرجاع المفتاح والمحافظة في حالة جيدة إلى البنك .

ولاستعمال هذه المحافظة يقوم العميل بوضع الپاسخ أو الوثائق بداخلها ، و يغلقها بالمفتاح الذى يحتفظ به ، ثم يتوجه إلى البنك ويودع المحافظة وهي مغلقة في فتحة خاصة بالجدار الخارجى للبنك تنهى إلى خزينة حديدية . وتظل المحافظة بهذه الخزينة حتى صباح اليوم التالى ، فيتولى الموظف المختص فتح الخزينة وفرز ما بها من محافظ جلدية والاحتفاظ بها حين حضور العميل أو وكيله ، وبعد

التحقق من شخصية العميل ألووكيله يقوم الموظف المختص بتسليم الحافظة بعد تحرير محضر بذلك يوقع عليه المستلم ويقر فيه أنه استلم الحافظة سليمة .

ويقوم العميل بفتح الحافظة بالمفتاح الذى يحتفظ به ، ويراجع ما بداخلها ثم يودع المبلغ الموجود بداخلها فى حسابه الجارى أو يودع الوثائق والمستندات فى خزانته الحديدية التى يستأجرها من البنك .

### قلم السكبيو

يختص قلم السكبيو بالعمليات الخاصة بمبادلة العملات الوطنية بالعملات الأجنبية أو العكس إذ يحتاج التاجر إلى العملات الأجنبية ، بصفة خاصة ، لتسديد قيمة مشترياته من البلاد الأجنبية ، أو للصرف منها خلال رحلاته ، وأسفاره فى الخارج .

وهناك عوامل كثيرة تؤثر على أسعار العملات الأجنبية ، إذ ترتفع وتنخفض كأسعار السلع المختلفة تبعاً لعوامل العرض والطلب وينشر البنك الأهلى المصرى تبعاً لأسعار شراء وبيع أهم العملات الأجنبية فى القاهرة .

### الرقابة على النقد :

فرضت الرقابة على النقد فى مصر بمقتضى القانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٤٧ . وبمقتضاه حظر التعامل بالنقد الأجنبى من وإلى مصر إلا عن طريق البنوك المصرى لها بذلك ، وحسب الشروط التى تضعها وزارة المالية .

ولتنظيم عمليات السكبيو طبقاً لقواعد قانون الرقابة على النقد — يتعين تحرير استمارات خاصة لكل حالة معينة ، يمكن الحصول عليها من البنوك المصرى لها بالاستئغال بعمليات السكبيو ، وأهم هذه الاستمارات ما يأتى .

١ - الاستمارة رقم ١ :

وتختص بعمليات تحويل مدفوعات عن بضائع مستوردة من الخارج فيجب على المستورد ملء بيانات هذه الاستمارة وتقديمها إلى البنك الذى يتولى الاتصال بمراقبة النقد للحصول على موافقتها على التحويل نظير عمولة معينة ، على أن ترفق بالاستمارة جميع المستندات المتعلقة بالعملية التجارية (أنظر النموذج) ، وبعد الحصول على موافقة مراقبة النقد ، يقوم البنك بتحرير إذن توريد إلى الخزينة مبيناً به المبالغ المطلوبة بالعملة الأجنبية وسعرها ومقدارها بالعملة المصرية ، ثم يعطى البنك للعميل إيصالاً غير قابل للتحويل أو أن يعطى البنك للعميل شيكاً مصرفياً (مقوماً بالعملة الأجنبية) يسحبه على فرعه أو مراسله أو أى بنك آخر فى البلد الأجنبى ، نظير دفع العميل ثمن الشيك بالعملة الوطنية فيرسل العميل الشيك بالبريد المسجل إلى دائته فى الخارج الذى يقوم بصرف قيمة الشيك .

بنس شلن جنيهه	مبلغ
١٠٠٠ - -	القاهرة فى أول فبراير سنة ١٩٦١
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">دفعه</div>	
بنك باركلز	
لندن	
ادفعوا لأمر / مستر هاريسون بلندن	
مبلغ ألف جنيه استرليني فقط .	
عن البنك التجارى ( المركز الرئيسى )	
رقم ١٠٩٨١٢٦	رئيس قلم السكبيو
مدير الحسابات	توقيع
توقيع	

( نموذج للشيك المصرفى الخارجى )

Triplicate

COMMERCIAL BANK OF EGYPT

BRANCH

٣١٥٠ / ١

مصر  
بنك التجارى المصرى  
مصر

الاستمارة (أ) مدفوعات عن بضائع

Form (A.) Payment of Goods

طلب تحويل عملة أجنبية لصالح شخص غير مقيم

Application for a transfer of foreign exchange in favour of a non-Resident

رقم وتاريخ الاستمارة «د» (اعتمادات) أو رقم وتاريخ الاستمارة

المبدئية «أ»

(الخاصة بهذه العملية — تملأ هذه البيانات وفق الحالة)

No. and Date of Form «D» (credits) or No. and date of Pro-Forms Form «A»  
Relating to this transaction — Give these particulars if any

العملة  
Currency

البلد  
Country

( تملأ البيانات السابقة بمعرفة البنك المقدم إليه الطلب )

( The above to be filled in by the bank to whom application is made )

To Commercial Bank of Egypt إلى البنك التجارى المصرى

C. I. F. سيف

F. O. B. فوب

C. & F. القيمة + مصاريف الشحن

(Currency and amount in words and figures) (السلة والبلغ بالمروف والارقام)

بواسطة ( حوالة تفرافية — حوالة بريدية — شيك مصرفى — اعتماد مستندي )  
( D. C. Draft M/T T/T ) By means of

إلى ( اسم وعنوان المستفيد )  
To ( Name and address of beneficiary )  
للمرضى الآتى

( give precise information ) ( يعطى بيان دقيق ) For the following purpose

المستندات المقدمة

Documents submitted

من مستوردة  
From Imported  
مستورد  
to be Imported  
البضائع  
Goods

مقر وصولها النهائي  
Final destination

بلد لانحائها الاصل  
Country of origin

العمريفة الجمركية  
Customs Tariff

رخصة الاستيراد  
Import Permit

شروط الاعتماد المستندي  
Terms of D/Credit

القسم رقم  
Section No.

الرقم  
No.

آخر مياد للشحن  
Validity for negotiation

الفصل رقم  
Chapter No.

التاريخ  
Date

استحقاق الدفع  
Validity for negotiation

مستندات الشحن التى يتم الدفع بمقتضاها

البند رقم  
Item No.

آخر مياد للشحن  
Validity for shipment

Documents of despatch against  
Which payment is to be made

If/We undertake to produce evidence of import as specified on the reverse of this form.

If/We declare that If/We have not submitted the above application to another bank and that the foreign exchange will be used solely for the purpose stated.

نقدم بتقديم ما يثبت الاستيراد بالطريقة الموضحة في  
ظهير هذه الاستمارة  
اننا لم نقدم بهذا الطلب الى بنك آخر وان  
العملة الاجنبية ستستعمل في الغرض الذى هنا دون سواه

( of person or firm ) جنسية (جمعية اشخاص او مؤسسة)

( In block letters ) ( بخط واضح ) Name of Applicant

العنوان  
Address

سجل تجارى رقم  
C. R.

التاريخ  
Date

التوقيع  
Signature

البنك التجارى المصرى  
البنك

خاتم وتوقيع البنك المعتمد  
Stamp and signature of Authorised Bank

تاريخ التصديق  
Date of approval

نفذت العملية في  
Operation effected on

P.T.O.

يسرى الترخيص الممنوح بمقتضى هذه الاستمارة لمدة ثلاثين يوما فقط من تاريخ التصديق عليها  
The authority given under this form is valid for only 30 days from the date of approval.

أظهر خلفه



أول صورة رقم ٩١٠٠ No. ٩١٠٠  
DUPLICATE

القاهرة  
الاسكندرية  
البنك التجاري المصري  
COMMERCIAL BANK OF EGYPT  
Alexandria  
GAIRO

جنيه مصري  
L. E.

Form B الاستمارة ب  
( تستعمل للأغراض الأخرى عدا المدفوعات عن بضائع )  
( to be used for purposes other than Payments of Goods )

( مخصص للإدارة العامة للتقيد )  
Reserved for the Central Exchange Control

طلب تحويل عملة أجنبية لصالح شخص غير مقيم  
Application For a Transfer of Foreign Exchange in Favour of a Non-Resident.

العملة Currency  
البلد Country  
( تملأ البيانات السابقة بمعرفة البنك المقدم إليه الطلب )  
( The above to be filled in by the Bank to whom application is made )

COMMERCIAL BANK OF EGYPT  
ALEXANDRIA - GAIRO

البنك التجاري المصري  
الاسكندرية

نحن الموقعين أدناه نلتزم تحويل  
(currency and amount in words and figures) ( العملة والبلغ بالحروف والأرقام ) I / We, the undersigned, apply for the transfer of

بواسطة ( حوالة تلغرافية - حوالة بريد - شيك مصرفي - خطاب اعتماد )  
( L. C. Draft. M/T. T/T ) By means of

إلى ( اسم وعنوان المستفيد )  
To (Name and Address of beneficiary)

لغرض التالي  
give precise information يعطى بيان دقيق For the following purpose

الاستندات المقدمة  
Documents submitted

I/We declare that I/We have not submitted the above application to another bank and that the foreign exchange will be used solely for the purpose stated.  
نقر أننا لم نقدم بهذا الطلب الى بنك آخر ، وان العملة الأجنبية مستعمل في الغرض المين هنا دون سواه .

جسيته  
Nationality  
اسم مقدم الطلب  
Name of applicant  
( جنسية الشخص أو المؤسسة )  
in block letters ( بخط واضح )

العنوان  
Address

التوقيع  
Signature  
التاريخ  
Date

البنك التجاري المصري  
COMMERCIAL BANK OF EGYPT

تاريخ التصديق  
Date of approval  
نفذت العملية في  
Operation effected on

يسرى الترخيص بمقتضى هذه الاستمارة لمدة ثلاثين يوما فقط من تاريخ التصديق عليها  
The authority given under this Form is valid for only, 30 days from the date of approval.



ويلاحظ أن مراقبة النقد تقوم بالتأكد من وصول البضائع المستوردة إلى مصر ، ومن معادلة قيمتها للمبلغ المصرح بتحويله حتى لا تتيح الفرصة لتهريب الأموال إلى الخارج عن طريق الحصول على تصريح بتحويل مبلغ إلى الخارج يزيد عن قيمة البضائع المستوردة ، وإذا لم تقدم لمراقبة النقد الأدلة السكافية على ذلك يسجل اسم المستورد في القائمة السوداء ، ويحرم من الحصول على أى عملات أجنبية بعد ذلك .

٢ — استمارة رقم ب .

وتختص بتحويل عملات أجنبية لأغراض أخرى غير المدفوعات عن البضائع كدفع المصروفات الدراسية لطالب يدرس بالخارج ( أنظر النموذج ) .

٣ — استمارة رقم ت . ص .

وتختص بتصدير بضائع إلى الخارج وتشتمل على تعهد بتسليم مستندات شحن بضاعة إلى بنك معين ، وتعهد آخر باسترداد قيمة الصادرات خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الشحن ( كانت المدة قبل العدوان الثلاثى سنة ١٩٥٦ . ستة شهور ) .

٤ — استمارة رقم ت .

وتختص بالتعهد باسترداد مبالغ مستحقة من الخارج عن معاملات دولية أو تجارة ترانزيت .

٥ — استمارة رقم ص . ١٠ م .

وتختص بتصدير أوراق مالية مصرية ( لبيعها لرعايا دولة أجنبية ) والتعهد باسترداد قيمتها .

## الفصل الثاني

### عمليات الشراء والبيع الداخلية في المشروعات التجارية

[ التسعيرة — قائمة الأسعار — رسالة الاستفسار — شروط الدفع والتسليم — رسالة التسعير — أنواع الخصم — رسالة الطلب — فاتورة البيع — إشعارات التسوية المدينة والدائنة — كشف الحساب . الأوراق التجارية : الكمباله والسند الأذن — التظهير — الخصم — الاقتراض بضمان الكمبيالات والسندات الإذنية — التحصيل عن طريق البنك — السداد في ميعاد الاستحقاق ] .

سنقتصر في هذا المجال على بحث موجز للمستندات التجارية المختلفة المتعلقة بعمليات الشراء والبيع في المشروعات التجارية .

#### ١ — التسعيرة :

عبارة عن نشرة يومية أو أسبوعية تصدرها الأسواق التي تشرف عليها الحكومة تتضمن أسعار الحاصلات الزراعية أو المواد الخام أو الأوراق المالية ، لتبين تغيراتها المستمرة ، وقد تكون أسعار بعض المواد إلزامية ، يتحتم على التجار التعامل بها ( كالمواد التموينية ) وإلا وقعوا تحت طائلة القانون .

#### ٢ — قائمة الأسعار ( السكتالوج )

عبارة عن نشرات شهرية ( أو أكثر ) تصدرها المؤسسات التجارية والصناعية الكبيرة تتضمن أسعار السلع والمنتجات التي تبنيها ، ويلاحظ أن هذه الأسعار ثابتة نوعاً ما وإلزامية للمؤسسات التي تصدرها .

ونظراً لارتفاع أثمان تكلفة طبع قوائم الأسعار فإن المؤسسات التجارية

تثبت بها أعلى مستوى يمكن أن تصله الأسعار، وتمنح خصماً تجارياً ليصل إلى المستوى السائد عند البيع .

### ٣ — رسالة الاستفسار

وهي الرسالة التي يحررها راغب الشراء ليستفسر فيها من البائع عن أسعار السلع التي يريد شراءها ، وعن شروط الدفع والتسليم .  
ومن أهم شروط الدفع ما يلي .

- ١ — الدفع عند الطلب أى دفع الثمن أولاً .
- ٢ — الدفع عند التسليم أى دفع الثمن عند استلام البضاعة .
- ٣ — الدفع فوراً أى دفع الثمن خلال ثلاثة أيام من تاريخ الاستلام ، وإلا أستهقت على المشتري فوائد تأخير .
- ٤ — الدفع نقداً أى دفع الثمن خلال عشرة أيام من تاريخ الاستلام .
- ٥ — الدفع بعد مدة معينة أى دفع الثمن خلال مدة يحددها عقد الشراء ، بحيث إذا زادت عن شهر تسحب كميالة أو يحرق سند إذنى بالمبلغ .
- ٦ — الدفع مع الخصم أى منح المشتري خصماً نقدياً مناسباً ، إذا دفع الثمن خلال مدة معينة .

ومن أهم شروط التسليم ما يلي :

- ١ — التسليم محل البائع ، وبذلك يتحمل المشتري جميع المصروفات التي قد يدفعها البائع لايصال البضاعة لمحل المشتري .
- ٢ — التسليم محطه البائع ، وبذلك يتحمل البائع جميع المصروفات لايصال البضاعة حتى محطة السكة الحديدية في بلدته ثمهيدا لشحنها إلى المشتري .

٣ - التسليم محطة المشتري ، وبذلك يتحمل البائع جميع المصروفات لايصال البضاعة حتى محطة السكة الحديدية في بلدة المشتري .

٤ - التسليم محل المشتري ، وبذلك يتحمل البائع جميع المصروفات لايصال البضاعة حتى محل المشتري .

ويلاحظ أنه في جميع الحالات يتحمل المشتري مصاريف الف والجزم .

#### ٤ - رسالة التسعير

وهي الرسالة التي يحررها البائع للرد على رسالة الاستفسار التي يحررها راغب الشراء ويبين بها كميات البضاعة وأصنافها وأسعارها ، وشروط الدفع والتسليم وكذلك أنواع الخصم التجاري أو النقدي .

ونظراً لأن البائع يلتزم بالتعامل بهذه الأسعار خلال فترة زمنية محددة ، فإنه يجب مراعاة الدقة في تحرير هذه الرسالة ، تجنباً لما قد تتضمنه من أخطاء يمكن أن تؤدي إلى نشوء خلافات بين البائع والمشتري فيما بعد .

ومن أهم أنواع الخصم ما يأتي .

#### (١) الخصم التجاري

وهو عبارة عن تخفيض نسبة مئوية من ثمن البضاعة الاجمالي أو من أسعار البضاعة المثبتة بقائمة الأسعار ( الكatalog ) ويكون هذا الخصم إما لتشجيع العملاء على الشراء ، أو لتخفيض الأسعار المثبتة في الكatalog حتى تصل إلى إلى مستوى الأسعار السائدة في السوق وقت التعامل .

ويلاحظ أن هذا الخصم يظهر في الفاتورة مطروحاً من الثمن الإجمالي .

للبضاعة المباعة .

### (ب) الخصم النقمى (أو تعجيل الدفع)

وهو عبارة عن تخفيض نسبة مئوية معينة من المبلغ المستحق على المشتري ، مقابل الوفاء بقيمة البضاعة فوراً أو قبل الميعاد المحدد للوفاء بمدة معينة ، ويلاحظ أن قيمة هذا الخصم لا تظهر فى الفاتورة ، ولكن يشار إليه فى رأس الفاتورة كشرط للدفع .

#### • - رسالة الطلب

وهى الرسالة التى يحررها راغب الشراء للبائع يحدد فيها بالتفصيل كميات وأنواع ما يطلبه من بضائع طبقاً للأسعار والشروط الواردة فى رسالة التسعير التى حررها البائع ، ويجب مراعاة الدقة فى كتابه رسالة الطلب ، وأن تتضمن أيضاً شروط الدفع والتسليم ، وبناء على هذه الرسالة يقوم البائع بأعداد البضاعة وشحنها إلى راغب الشراء الذى يلتزم بقبولها .

وتعتمد بعض المؤسسات الكبيرة إلى طبع نماذج من طلبات الشراء ، ترافقها برسائل التسعير ، وبذلك يسهل على راغب الشراء ملء النموذج والتوقيع عليه وإرساله إلى البائع ، ومن أهم مزايا هذه الطريقة التأكد من استيفاء جميع البيانات الخاصة بالمشتري وكميات البضاعة وجميع شروط الدفع والتسليم ( نظراً لأن رسالة الطلب - كما سبق القول - تعتبر حجة ملزمة لراغب الشراء ، وإليك نموذجاً لطلب شراء طبعته إحدى المؤسسات .



مجله تجاری } ۱۰۶۳ القاهرة  
 ۲۵۲۹۹ اسکندرية  
 تلفون ۴۶۵۶۸

مِنْكُمْ التَّسْلِيْفَاتِ الْجَائِيَةِ

شركة مساهمة مصرية  
القاهرة

فقراف ..... سنة ۱۹۵۰

المسيد مدير شركة التسليحات التجارية بالقاهرة

## وارسالة لحننا

وَشَيْئُهُ بِوَاسِطَةٍ

بعد النجدة — نرجوكم اعتماد طلبنا الموضح بعد

وذلك بدون أية مسئولية عليكم ، وتحت مسئوليتنا

السجل التجاري المشترى

السلامة

الملك

المقيم

شرط خاص: **ترجو الشركة من حضرة المشتري الاتفاق على الأسعار والمواعيد قبل التوقيع على هذا الطلب فان كل معارضة بعد التوقيع أو تغييرات في تاريخ الاستحقاق لا يلتفت اليها مطلقاً.**

هذا الطلب تحت قبول الحركة أو رفضها وتمت وجود البضاعة.

[illegible]

بسم الله الرحمن الرحيم

٦ — فاتورة البيع .

عبارة عن بيان تفصيلي بالبضاعة المباعة يحرره البائع ، وهي إما أن ترفق بالبضاعة أو ترسل بالبريد إلى المشتري وتتضمن ما يأتى :

١ — اسم وعنوان البائع .

٢ — بيانات خاصة بالبائع مثل رقم السجل التجارى والتليفون والعنوان البرقى . . . الخ .

٣ — التاريخ ٤ — رقم الفاتورة المسلسل .

٥ — اسم وعنوان المشتري

٦ — تاريخ طلب البضاعة (رسالة الطلب) وتاريخ إرسالها .

٧ — شروط الدفع والتسليم

٨ — بيان بأنواع البضاعة المرسله وكمياتها .

٩ — سعر الوحدة من كل نوع .

١٠ — المصاريف المستحقة على المشتري ( كمصاريف اللف والحزم ومصاريف

نقل البضاعة طبقا لشروط التسليم ) .

١١ — المبلغ الإجمالى المستحق على المشتري .

مثال عام :

فى أول يناير سنة ١٩٦١ بعثت محلات التجارة العربية بشارع سعد زغلول بالإسكندرية رسالة إلى شركة بيع المصنوعات المصرية بالقاهرة ، تستفسر عن أسعار البضائع التالية تسليم محطة القاهرة .

عدد

١٢ دسطة بيجامات كستور رجالي .

١٥ دسطة قميص بوبلين ( مصر - البيضا ) رجالي سادة .

٧ دسطة بالطو جبردين رجالي .

وفي ١٨ يناير سنة ١٩٦١ بعثت شركة بيع المصنوعات المصرية برسالة  
بالتأشير على الوجه التالي :

مليم	جنيه	
٥٠٠	١٣	سعر دسطة البيجامات الكستور .
—	١١	سعر دسطة قميص بوبلين .
—	١٠٤	سعر دسطة بالطو جبردين .

على أن يكون التسليم محطه بالقاهرة ، ويتم الدفع خلال أسبوعين من  
تاريخ البيع ، مع خصم تجارى بواقع ٥ ٪ .

وفي ١٣ يناير سنة ١٩٦١ بعثت محلات التجارة العربية برسالة لطلب البضاعة  
في ١٦ يناير أرسلت شركة بيع المصنوعات المصرية البضاعة بالسكة  
الحديدية ، وصرفت عليها ما يأتى .

مليم	جنيه	
٢٠٠	٤	نولون السكة الحديدية .
٥٠٠	٦	لف وحزم .

١ — رسالة الاستفسار .

## محلات التجارة العربية

تليفون رقم : ٣٦٥٤٣ شارع سعد زغلول ص . ت : ٢٥٤  
س . ت : ٢٣٦٥٤ الإسكندرية

الإسكندرية في أول يناير سنة ١٩٦١ .

السيد / مدير شركة بيع المصنوعات المصرية بالقاهرة .

بمسد التحية، نرجو إفادتنا عن أسعار البضائع التالية تسليم محطة القاهرة ،  
مع بيان شروط الدفع .

عدد

١٢ دسمة بيجامات كستور رجالي

١٥ دسمة قميص بوبلين ( مصر - البيضاء ) رجالي سادة .

٢ دسمة بالطو جبردين رجالي .

وتفضلوا بقبول فائق الشكر ؟

عن محلات التجارة العربية.

توقيع

( مدير )

٢ رسالة التسمير .

## شركة بيع المصنوعات المصرية

س . ت : ١٥٨      شركة مساهمة مصرية      ص . ب : ٩٥  
تليفون : ٥٥٩٥٩      القاهرة

القاهرة في ٨ يناير سنة ١٩٦١ .

السيد / مدير محلات التجارة العربية بالإسكندرية .

بعد التحية ، ردأ على رسالتكم بتاريخ أول يناير سنة ١٩٦١ نحيط  
سيادتكم علما بأن أسعارنا ، تسليم محطة القاهرة ، كما يلي :

مليم	جنيه	
٥٠٠	١٣	دسته بيجامات كستور رجالي .
—	١١	دسته قميص بوبلين رجالي ( مصر - البيضا ) سادة .
—	١٠٣	دسته بالطو جبردين نوع أول .

مع العلم بأننا سنمنحكم خصما بواقع ٥ ٪ على أن يتم دفع قيمة البضاعة  
خلال أسبوعين من تاريخ البيع ، ونحن على استعداد لشحن البضاعة بمجرد  
تسلم طلبكم .

وتفضلوا بقبول فائق الشكر ؟ عن شركة بيع المصنوعات المصرية

( توقيع )

المدير



٣ — رسالة الطلب .

## محلات التجارة العربية

تليفون رقم : ٣٦٥٤٣ شارع سعد زغلول ص . ب : ٢٥٤  
س . ت : ٢٣٦٥٤ الإسكندرية

الاسكندرية في ١٢ يناير سنة ١٩٦١ .

السيد / مدير شركة بيع المصنوعات المصرية بالقاهرة  
بعد التحية ، بناء على رسالة التسمير المرسلة منكم بتاريخ ٨ الجارى ،  
نرجو التكرم بإرسال البضاعة الآتية فى أقرب فرصة :

عدد	مليم	جنه
١٢	دسته بيجامات كستور رجالى	سعر الدسته ٥٠٠ ١٢
١٥	دسته قميص بوبلين (مصر-البعضا) رجالى سادة	سعر الدسته — ١١
٢	دسته بالطو جبردين نوع أول	سعر الدسته — ١٠٢

على أن يكون تسليم البضاعة فى محطة القاهرة ، وتضاف كافة المصاريف  
إلى حسابنا وسيكون الدفع خلال أسبوعين من تاريخ البيع بشيك على بنك  
مصر بالقاهرة .

وتفضلوا بقبول فائق الشكر  
عن محلات التجارة العربية

( توقيع )

( مدير )

( م ٢٥ — السكرتارية )

٤ — الفاتورة

شركة بيع المصنوعات المصرية

ص.ت : ٩٥

شركة مساهمة مصرية

س.ت : ١٥٨

القاهرة

تليفون : ٥٥٩٥٩



فاتورة بيع رقم : ٥٤٣٢١

القاهرة في ١٤ يناير سنة ١٩٦١

بيان المطلوب من محلات التجارة العربية بشارع سعد زغلول بالاسكندرية وذلك قيمة البضاعة المباعة لها بناء على الطلب المؤرخ في ١٢ يناير سنة ١٩٦١ والتي أرسلت اليوم بالسكة الحديدية .

شروط الدفع : خلال أسبوعين من تاريخ البيع شروط التسليم : محطة القاهرة

السعر		عدد	بيــــــــــــان	مبلغ جزئي		مبلغ كلي	
جنيه	مليم			جنيه	مليم	جنيه	مليم
١٢	٥٠٠	١٣	دسته بيجامات كستور رجالى	١٥٠	—		
١١	—	١٥	دسته قميص بوبلين ( مصر - البيضاء ) رجالى سادة	١٦٥	—		
١٠٢	—	٣	دسته بالطو جبردين رجالى نوع أول	٢٠٤	—		
				٥١٩			
			٥ % خصم تجارى	٢٥	٩٥٠	٢٩٣	٠٥٠
			نولون السكه الحديدية	٤	٢٠٠		
			لف وحزم	٦	٥٠٠	٦٠	٧٠٠
			مبلغا وقدره خمسمائة وثلاثة جنيهات			٥٠٣	٧٥٠
			وسبعمائة وخمسون مليم فقط لا غير				

٥ — الرسالة المرفقة بالفاتورة :

شركة بيع المصنوعات المصرية  
شركة مساهمة مصرية  
ص . ب : ٩٥  
س . ت : ١٥٨  
تليفون : ٥٥٩٥٩  
القاهرة

مرفقات : فاتورة بيع و بوليصة  
شحن بالسكة الحديدية

القاهرة في ١٤ يناير سنة ١٩٦٩

السيد / مدير محلات التجارة العربية بالاسكندرية .

بعد التحية ، نتشرف بأن نرسل لسيادتكم البضاعة المبينة بالفاتورة  
المرفقة رقم ٥٤٣٣١ وكذا بوليصة الشحن رقم ٦٦٤٦ وذلك بناء على طلبكم المؤرخ  
في ١٢ الجاري ، ونرجو أن تصلكم هذه البضاعة في حالة جيدة وأن تقوموا  
بدفع قيمتها خلال أسبوعين من تاريخ البيع ، ونود أن نحيطكم علما بأننا على  
الاستعداد لتلقى طلباتكم التي ستلقى منا كل عناية .

وففضلا بقبول فائق الشكر

عن شركة بيع المصنوعات

توقيع  
(المدير)

## ٦ — إشارات التسوية :

يحرر البائع هذه الإشارات وهي نوعين : إشارات مدينة وأخرى دائنة .  
( ١ ) الأشعار الدائن :

يحرره البائع ويرسله إلى المشتري لإعلانه بحدوث خطأ في الفاتورة التي سبق إرسالها إليه أدى إلى مطالبته بمبلغ أكبر من اللازم .  
( ب ) الأشعار المدين :

يحرره البائع ويرسله إلى المشتري لإعلانه بحدوث خطأ في الفاتورة التي سبق إرسالها إليه أدى إلى مطالبته بمبلغ أقل من اللازم .  
ومن أهم الأخطاء المسببة لإرسال الأشعارات ما يأتي :  
الإشارات الدائنة :

- ١ — خطأ حسابي أدى إلى زيادة المبلغ المستحق .
- ٢ — احتساب سعر البضاعة بأكثر من السعر المتفق عليه .
- ٣ — عدم احتساب الخصم أو احتسابه بنسبة أقل من المتفق عليها .
- ٤ — عدم تسليم المشتري كل البضاعة المثبتة بالفاتورة .
- ٥ — تسليم المشتري بضاعة يقل مستواها عن مستوى العينة المتفق عليها ، بشرط قبول المشتري لها وعدم ردها .
- ٦ — إرجاع المشتري جزءاً من البضاعة لتلفها أو لعدم مطابقتها للعينة .
- ٧ — رد المشتري العبوات الفارغة التي شحنت فيها البضاعة إذا كانت قد قيدت على حسابه .

### الإشعارات المدينة :

- ١ — خطأ حسابي أدى إلى تخفيض المبلغ المستحق .
- ٢ — احتساب سعر البضاعة بأقل مما تم الاتفاق عليه .
- ٣ — احتساب خصم أو احتسابه بنسبة أكبر من المتفق عليها .
- ٤ — تسلم المشتري كمية من البضاعة تزيد عن السمية المثبتة بالفاتورة ولم يردّها .
- ٥ — تسلم المشتري بضاعة يزيد مستواها عن مستوى العينة المتفق عليها ، بشرط قبول المشتري لها وعدم ردّها .

### مثال ١ :

أرسلت شركة بيع المصنوعات المصرية بالقاهرة في أول فبراير سنة ١٩٦١ عدد ١٧ دسمة إشارات صوف رجالى سعر الدسمة ٥ جنيه ، ٥٠٠ مليون لمحات للتجارة العربية بالاسكندرية ، وذلك بناء على الطلب المؤرخ في ٢٥ يناير سنة ١٩٦١ . وعند وصول البضاعة تبين أن المرسل فعلا ١٥ دسمة فقط .

فيكون الأشعار الدائن المرسل لمحات التجارة العربية كما يلي :



شركة بيع المصنوعات المصرية

س . ت : ١٥٨ شركة مساهمة مصرية ص . ب : ٩٥  
تليفون : ٥٥٩٥٩ القاهرة إشعار دأُن رقم ٥٦٥٦

القاهرة في ١ فبراير سنة ١٩٦١ .

السيد / مدير محلات التجارة العربية بالإسكندرية .

قيدنا لحسابكم :

مبلغ كلى		مبلغ جزئى		بيان	عدد	سعر	
مليم	جنيه	مليم	جنيه			مليم	جنيه
		—	١١	دسته اشاربات صوف رجالى أثبتت	٢	٥٠٠	٥
				زيادة فى الفاتورة رقم ٣٢١٣٢			
				بتاريخ أول فبراير سنة ١٩٦١			
				مبلغا وقدره احدى عشر جنيها فقط			
١١	—	—	—				

مثال ٣ :

بفرض أن الشركة أرسلت فى أول فبراير سنة ١٩٦١ عدد ٢٠ دسته إشاربات .  
صوف رجالى سعر الدسته ٥ جنيه ، ٥٠٠ مليم لمحلات التجارة العربية بالإسكندرية .  
وأثبتت بالفاتورة عدد ١٧ دسته فقط .

فيكون الأشعار المدين المرسل لمحلات التجارة العربية كما يلى :

شركة بيع المنصوعات المصرية

س ت : ١٥٨ شركة مساهمة مصرية ص.ب : ٩٥  
تليفون : ٥٥٩٥٩ القاهرة إشعار مدين رقم ٩٨٧١

القاهرة في ٦ فبراير سنة ١٩٦١

السيد / مدير محلات التجارة العربية بالاسكندرية

قيدنا على حسابكم

مبلغ كلي		مبلغ جزئي		بيــــــــــــان	عدد	سعر	
مليم	جنيه	مليم	جنيه			مليم	جنيه
		١٦	٥٠٠	دستة اشرابات صوف رجالي لم تثبت في الفاتورة رقم ٢١٨٧٦ بتاريخ أول فبراير سنة ١٩٦١ مبلغا وقدره ستة عشر جنيها وخمسة مائة مليم فقط	٣	٥٠٠	٥
١٦	٥٠٠						

٧ — كشف الحساب .

تتم أغلب المعاملات بين المؤسسات التجارية على الحساب ، وذلك في نطاق معين يحدده البائع لكل عميل من عملائه ، ويقوم البائع بتوريد كل ما يطلبه العميل من بضائع في حدود هذا النطاق ، على أن يسدد العميل المبالغ المستحقة عليه على دفعات . . وفي نهاية كل فترة زمنية معينة يتفق عليها ( قد تكون شهراً أو أكثر ) يرسل البائع إلى العميل كشفاً تفصيلياً بجميع المعاملات التي تمت بينهما خلال هذه الفترة يسمى « كشف الحساب » .

ويبين كشف الحساب هذا الرصيد المدين المستحق على العميل إن وجد ،  
وبذلك يعتبر بجانب كونه أداة المراجعة وسيلة مهيضة لمطالبة العميل بسداد  
الرصيد المستحق عليه .

مثال :

إليك بيان بالمعاملات التجارية التي تمت بين كل من الشركة العامة للتجارة  
الداخلية ( شركة مساهمة مصرية ) ، ومحلات النهضة بطنطا خلال شهر يناير  
سنة ١٩٦١ .

مليم	جنيه	
٥٠٠	١٢٠	رصيد سابق ١٩٦١/١/١
٢٥٠	١٩٠	فاتورة رقم ١٤٣٢ ١٩٦١/١/٦
—	١١٠	شيك على بنك القاهرة رقم ٢١١١٢ ١٩٦١/١/٩
٥٠٠	٥٠	إيصال رقم ٢٣١ ١٩٦١/١/١٥
—	١٤٠	فاتورة رقم ١٨١١ ١٩٦١/١/٢٠
—	١٠٠	كهيالة رقم ٣٣١٢١ ١٩٦١/١/٢٣
٢٥٠	٢٠	إشعار مدين رقم ٤٣١٣ ١٩٦١/١/٢٧

والمطلوب إعداد كشف الحساب رقم ١٠٩٢١ الذي ترسله الشركة العامة  
للتجارة الداخلية لمحلات النهضة في أول فبراير سنة ١٩٦١ .

الشركة العامة للتجارة الداخلية

• • • •

شركة مساهمة مصرية

• • • •

كشف حساب رقم ١٠٩٢١

القاهرة في أول فبراير سنة ١٩٦١

دفعة

بيان المطلوب من محلات النهضة بطنطا، وذلك قيمة المعاملات التجارية التي تمت خلال شهر يناير سنة ١٩٦١ .

تاريخ	بيان	مبلغ جزئى		مبلغ كلى	
		جنيه	مليم	جنيه	مليم
أول يناير سنة ٦١	رصيد سابق			١٢٠	٥٠٠
٦ يناير سنة ٦١	فاتورة رقم ١٤٣٢	١٩٠	٢٥٠		
٢٠ يناير سنة ٦١	فاتورة رقم ١٨١١	١٤٠	—		
٢٧ يناير سنة ٦١	إشعار مدين رقم ٤٢٢٣	٢٠	٢٥٠		
				٣٥٠	٥٠٠
	تسديدات				
٩ يناير سنة ٦١	شيك بنك على القاهرة رقم ع ٢١١١٢	١١٠			
٥١ يناير سنة ٦١	نقدية مدفوعة بإيصال رقم ٢٣٩	٦٠	٥٠٠		
٢٣ يناير سنة ٦١	كبيالة رقم ٢٢١٢١	١٠٠			
				٢٧٠	٥٠٠
	باقى المستحق عليكم مبلغا وقدره ثمانون جنيها فقط لا غير			٨٠	—

## الاوراق التجارية

سنقتصر في هذا المجال على دراسة الكمبيالات والسندات الإذنية ، أما الشيكات فتقد سبقت دراستها في الفصل السابق .

### ١ — الكمبيالة

تعريف الكمبيالة : عبارة عن ورقة تتضمن أمراً من الدائن ( الساحب ) إلى المدين ( المسحوب عليه ) بأن يدفع مبلغاً معيناً في تاريخ معين لأمره أو لأمر شخص آخر ( المستفيد ) .

أشخاص الكمبيالة : للكمبيالة ثلاثة أشخاص هم :

١ — الساحب وهو الدائن الذي يحرر الكمبيالة .

٢ — المسحوب عليه وهو المدين الذي يقبل الكمبيالة ويقوم بدفع قيمتها في ميعاد الاستحقاق .

٣ — المستفيد ويكون إما الدائن نفسه أو دائن الدائن ، وهو الذي سيقبض قيمة الكمبيالة في ميعاد الاستحقاق .

بيانات الكمبيالة : تتضمن الكمبيالة البيانات التالية :

١ — اسم المدينة التي حررت فيها الكمبيالة وتاريخ تحريرها بالحروف .

٢ — قيمة الكمبيالة بالحروف والأرقام .

٣ — ميعاد الاستحقاق وهو إما أن يكون تاريخاً معيناً أو بعد مدة معينة من تاريخ التحرير أو من تاريخ الاطلاع .

٤ — أمر الدفع .



- ٥ — اسم المستفيد .
- ٦ — ذكر وصول القيمة ، وهو إما أن يكون « والقيمة وصلتنا بضاعة » في حالة شراء الساحب بضاعة من المستفيد ، أو « والقيمة وصلتنا نقداً » في حالة اقتراض الساحب مبلغاً معيناً من المستفيد . أو « والقيمة علينا » إذا ما كان الساحب هو المستفيد .
- ٧ — اسم وعنوان المسحوب عليه .
- ٨ — رقم الكبيالة .
- ٩ — توقيع الساحب .
- ١٠ — قبول المسحوب عليه الكبيالة وتاريخ ذلك .

### قبول الكبيالة :

لا تكنسب الكبيالة صفتها كأداة من أدوات السداد ، ولا تكون لها قيمة قانونية ، إلا بقبول المسحوب عليه سداد قيمتها في ميعاد الاستحقاق ، ويكون ذلك بتوقيعه عليها بعد كتابة « مقبول » أو « أقبل الدفع » مع ملاحظة ضرورة إثبات تاريخ القبول لأهميته وخاصة في حالة تحديد ميعاد الاستحقاق بمدة معينة من تاريخ الاطلاع ( أو القبول ) .

مليم جنيه

اسم المدينه والتاريخ بالحروف

المبلغ بالارقام



بعد مضي شهرين من تاريخه أرجو أن تدفعوا بموجب هذه الكميالة

مبلغاً وقدره ( المبلغ بالحروف )

لأمر السيد / ( اسم المستفيد )

والقيمة وصلتنا نقداً ( أو بضاعة أو علينا )

إلى السيد / ( اسم المسحوب عليه ) بالقاهرة ؟

مقبول في توقيع المسحوب عليه

( التاريخ )

توقيع الساحب

نموذج الكميالة

٢ — السند الاذنى :

تعريف السند الاذنى : عبارة عن ورقة تتضمن تعهدا يحرره المدين بأن يدفع مبلغا معيناً في تاريخ معين لأمر دائنه أو لحامله .

أشخاص السند الاذنى : للسند الاذنى شخصين هما :

١ — المدين الذى يحرره ويتعهد بالدفع في ميعاد الاستحقاق .

٢ — الدائن الذى سيقبض قيمته في ميعاد الاستحقاق .

### بيانات السند الاذنى :

يتضمن السند الاذنى البيانات الآتية :

- ١ — اسم المدينة التى حرر فيها السند الاذنى وتاريخ تحريره بالحروف .
- ٢ — قيمة السند الاذنى بالأرقام والحروف .
- ٣ — ميعاد الاستحقاق وهو إما أن يكون فى تاريخ معين أو بعد مدة معينة من تاريخ التحرير أو عند الطلب .
- ٤ — التعهد بالدفع .
- ٥ — اسم المستفيد ، وقد لا يذكر فى حالة السند الحامله .
- ٦ — ذكر وصول القيمة .
- ٧ — رقم السند الاذنى .
- ٨ — توقيع المسحوب عليه أو المدين .

اسم المدينة والتاريخ بالحروف	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">دمغة</div>	مليم جينه المبلغ بالأرقام
<p>بعد شهر من تاريخه أتعهد بأن أدفع إلى وتحت إذن السيد ( اسم الدائن ) مبلغاً وقدره ( المبلغ بالحروف ) والقيمة وصلتنا نقداً ( أو بضاعة أو علينا ) ؟</p> <p>توقيع المدين</p> <p style="text-align: right;">رقم . . . . .</p>		

### تظهير الورقة :

يمكن تظهير أو تحويل السكبيالة أو السند الاذنى إلى شخص آخر غير المستفيد ، بتحرير عبارة معينة على ظهر الورقة تتضمن ما يأتى :

١ - التكليف بالدفع .

٢ - الاسم الكامل للمظهر إليه .

٣ - ذكر وصول القيمة .

٤ - تاريخ تحرير التظهير .

٥ - توقيع المظهر .

ويمكن تظهير الورقة من شخص لآخر بشرط إثبات التظهير فى كل مرة ، أما بالنسبة للسندات التى تحرر لأمر حاملها دون ذكر اسم شخص معين فإنها تتحول بمجرد التسليم : ويعتبر حاملها هو المستفيد الذى له حق قبض قيمتها فى ميعاد الاستحقاق .

ومما يجدر بالذكر ، أنه لا يجوز تظهير السكبيالة أو السند الاذنى إلا إذا حررت لأمر شخص معين ويتم التظهير بإثبات ما يأتى على غير ظهر الورقة :

وعنا دفع المبلغ لأمر السيد / . . . اسم المظهر إليه . . . . .

والقيمة وصلتنا نقداً ( أو بضاعة )

تاريخ التظهير                      توقيع المظهر

مثال

باع مصطفى كامل التاجر بالاسكندرية في أول يناير سنة ١٩٦١ بضاعة إلى سعد زغلول التاجر بالقاهرة بمبلغ ١٥٠ جنيها وكان مدينا في نفس الوقت لمحمد فريد التاجر بطنطا بمبلغ ١٥٠ جنيها باقى ثمن بضاعة سبق له شراؤها منه .  
فاتفق مصطفى كامل في ٥ يناير سنة ١٩٦١ ، على أن يسحب كمبيالة على سعد زغلول لأمر محمد فريد بالمبلغ تستحق الدفع بعد شهر من تاريخه ، وقد قبلها سعد زغلول في اليوم التالي .

الاسكندرية في الخامس من يناير سنة ١٩٦١	مليم جنييه
١٥٠ —	
دفعه	
بعد مضي شهر من تاريخه أرجو أن تدفعوا بموجب هذه الكمبيالة	
مبلغا وقدره مائة وخمسون جنيها فقط	
لأمر السيد / محمد فريد بطنطا	
والقيمة وصلتنا بضاعة	
إلى السيد سعد زغلول بالقاهرة	
رقم : ٦٢٣٤	مصطفى كامل
مقبول	سعد زغلول
٦١/١/٦	

#### صورة الكمبيالة

ويمكن بالنسبة للمقال السابق أن يتفق على أن يحور سعد زغلول سنداً  
إذنيًا بالمبلغ لأمر مصطفى كامل ، ثم يقوم الأخير بتظهيره لأمر محمد فريد بطنطا  
ويكون بالشكل الآتي :



القاهرة في الخامس من يناير سنة ١٩٦١

مليم حنيه

١٥٠ —



بعد مضي شهر من تاريخه ، أتعهد بأن أدفع إلى وتحت إذن

السيد / مصطفى كامل بالاسكندرية

مبلغا وقدره مائة وخمسون جنيهها فقط لا غير

والقيمة وصلتنا بضاعة

سعد زغلول

رقم : ٦٢٣٤

صورة وجه السند الاذني

وعنا دفع المبلغ لأمر السيد / محمد فريد بطنطا

والقيمة وصلتنا بضاعة

مصطفى كامل

الإسكندرية في ٦ يناير ١٩٦١

صورة ظهر السند الأذني

### خصم الورقة في البنك :

قد يحتاج المستفيد إلى قبض قيمة الورقة قبل ميعاد الاستحقاق . لذلك فإنه يلجأ إلى خصمها أو قطعها في البنك وتسلم قيمتها الصافية بعد استئصال قيمة مصاريف الخصم أو القطع المستحقة للبنك .

ويلاحظ أن البنك لا يقوم بتسليم قيمة الورقة للمستفيد عند تقديمها له لخصمها أو قطعها فوراً بل يقوم بإعداد حافطة خصم ( أنظر النموذج ) ويجرى الاستعلامات اللازمة للتحقق من مراكز أشخاص الورقة وذلك لضمان حقوقه في حالة عدم قيام المسحوب عليه بسداد القيمة في ميعاد الاستحقاق . وبعد ذلك يقوم البنك بصرف قيمة الورقة الصافية بعد خصم المصاريف والعمولة المستحقة .

ويثبت ما يأتي على ظهر الورقة

وعنا دفع المبلغ لأمر بنك . . .

والقيمة وصلتنا نقداً

تاريخ الخصم      توقيع المستفيد الأخير ( الخاصم )

.....

.....

ويلاحظ أنه في حالة عدم قيام المسحوب عليه بسداد قيمة الورقة في ميعاد الاستحقاق يلتزم خاصم الورقة بسداد ما تسلمه من البنك بجانب فوائد ومصاريف التأخير .

عن الكميات المبينة بعد المحررة باسمنا أو باسم القسير والمحولة مننا لأمر واذن **السائل إلى القاضي** (غ. ٢، ٢)

وتقرر بأن البنك التجاري القصري غير ملازم بإجراء البروتستو عن هذه الكيبيالات بإعلان أية بروتستات احتمالية وكذلك كافة المطالب المتعلقة بالكيبيالات سالفة الذكر . وأما ضامنون متضمنون في سداد هذه الكيبيالات من أصل وملحقات .

وتقرر كامل مسؤوليتنا في حالة عدم سداد أى من تلك الكيبيالات بأن نلتزم بداد مادفع من البنك إلينا عنها وكذلك فوائد ومصاريف التأخير . وأن محكمة عابدين أو محكمة القاهرة الابتدائية هي المختصة عند التقاضى .

ومن التفق عليه صراحة أنه في حالة عدم سداد أى من تلك الكيبيالات للبنية بعاليه في تاريخ استحقاقها يسكون من حق البنك مطالبتنا فوراً بقيمة الكيبيالات الأخرى ولو لم يخل موعد استحقاقها وذلك دون ثمة حاجة إلى أى اعداد أو ائذار .

وتقرر بقبض صافي المبلغ البين بعاليه ؟

**التوقيع**

القاهرة في سنة ١٩

نموذج حافظة إيداع كمبيالات برسم التأمين

### الاقتراض بضمان الكمبيالات والسندات الاذنية :

نظراً لاعتبار هذه الأوراق المستحقة على الغير ذات قيمة نقدية ، فإنه يمكن للمستفيد الاقتراض بضمانها من أحد البنوك . على أن يثبت ما يأتي على ظهر الورقة :

وعنا دفع المبلغ لأمر بنك . . . .

والقيمة برسم التأمين

التاريخ توقيع المستفيد الأخير (المقترض)

وبالرغم من أن ملكية هذه الأوراق لا تنتقل إلى البنك ، إلا أنه يشترط  
تتظهيرها بالشكل السالف الذكر ، حتى يمكن للبنك تحصيل قيمتها في ميعاد  
الاستحقاق أو القيام بكافة الإجراءات القانونية في حالة توقف المسحوب عليه  
عن الدفع .

وفى إلى نموذج حافظة إيداع كمبيالات برسم التأمين ، التي يوقع عليها  
المقترض (أو المودع) .

**البنك التجاري المصري**

فريق حركة سلامة مصر  
مجلد تجاري رقم ١٣٦١ القاهرة

حساب رقم ( ) طبقاً لشروط العقد المحرر بين الطرفين

٢- الآلات

**إمضاء الودع** .....

19 20

## التاريخ

نموذج حافظة إيداع كمبيالات برسم التأمين

### التحصيل عن طريق البنك :

من بين خدمات البنوك لعملائها تحصيل قيمة الكمبيالات والسندات الأذنية المستحقة لهم في ميعاد الاستحقاق نظير عمولة تتقاضاها سواء في حالة تحصيل أو عدم تحصيل قيمتها .

ويثبت ما يأتي على ظهر الورقة :



التاريخ

توقيع المستفيد الأخير

وفىما يلى نموذج طلب تحصيل الكمبيالات الذى يقدم للبنك بعد التوقيع عليه .

الاسم .

## العنوان

## المختبر

البنك التجاري المصري  
مصر - القاهرة

## المصداقة المحترمين

تشرف بأن تقدم لكم مع هذا الكميات البينة حاصلها أدناه والبالغ مجموعها و

بتقايينا بمدون بروستوي حالة عدم الدفع  
او بموجب

هذا ورجو قيد الصافي لحسابنا طرفكم بعد خصم ممولكم والمصاريف حتى في حالة عدم التحصيل ، ومن المفهوم أن البنك ووكلائه  
لا يعتمدون بتقديم هذه الكيالات أو توقيع البروتستو عليها في ميعاد استحقاقها ولا يتحملون أية مسئولية في حالة التساخير أو عسدم  
الاحلال في اجراء البروتستو أو مخالفته أو رفض الدفع في ميعاد الاستحقاق أو في حالة عدم الاخطار برفض الدفع في الميعاد المناسب  
الإمضاء

[illegible]

۲۶ کتابیات

## نمذج طلب کمپیالات

سداد القيمة في ميعاد الاستحقاق :

عند قيام المسحوب عليه بسداد قيمة الورقة في ميعاد الاستحقاق ، يتعين على المستفيد الأخير ( أو البنك ) التوقيع عليها بما يفيد استلام قيمتها ، وتسليمها للمسحوب عليه الذى يحتفظ بها كسند للسداد .

أسئلة

١ - عرف الحساب الجارى ، واذكر الفرق بينه وبين حساب الإيداع .

٢ - ما هى الخطوات الواجب اتباعها لفتح حساب جارى في أحد البنوك ؟

٣ - عرف الشيك ، واذكر جميع بياناته .

٤ - تكلم بإيجاز عما يأتى :

( أ ) الشيك المسطر ( ب ) الشيك المصرفى الداخلى .

( ح ) الشيك المعتمد ( د ) الشيك ذو الاخطار .

٥ - اذكر أهم الأسباب التى من أجلها يرفض البنك صرف قيمة شيك

مقدم له .

٦ - تكلم عن التحويل الحسابى .

٧ - فى ١٥ مايو سنة ١٩٦١ اشترى شفيق عيد بضاعة من محمد عبده بمبلغ

٦٠٠ مليم جنيه ٤٦٠ شريكا بالمبلغ على بنك مصر ( فرع القاهرة ) برقم

م ١٩١٨٣١ فى نفس اليوم . والمطلوب تصوير هذا الشيك .

٨ - بفرض أن محمد عبده ظهر الشيك السابق فى ١٨ مايو سنة ١٩٦١

لأمر سيد عبد العاطى ، فالمطلوب إثبات هذا التظهير .

٩ - من المعلومات التالية صور كشف الحساب الجارى (رقم ٣١١٢٧) الذى يرسله بنك اسكندرية ( فرع طنطا ) لعميله عبد المنعم سلامة عن شهر يونيو سنة ١٩٦١ ، مع العلم بأن سعر الفائدة المدينة أو الدائنة  $\frac{21}{4} \%$  وأنه لا تحتسب فوائد على الأرصدة التى تقل عن ٣٠٠ جنيه ، ولا تحتسب الفائدة على المبالغ المودعة إلا فى اليوم التالى لإيداعها . كما تحتسب الضريبة بواقع ٢٢ر٢  $\%$  .

فى أول يونيو سنة ١٩٦١ رصيد قديم حق آخر مايو بمبلغ ٦٥٠ جنيه

فى ٥ منه سحب شيك رقم ج ٨٦٤١١٦ » ٣٠٠ جنيه

فى ١٢ منه قيد له البنك كمبيالة محصلة » ١٨٠ جنيه

فى ١٨ منه نقدية مودعة لحسابه » ٢٢٠ جنيه

فى ٢٢ منه دفع البنك قيمة كمبيالة مستحقة على عبد المنعم سلامة » ١٩٠ جنيه

فى ٢٥ منه أودع كمبيالة حق ٢٦ منه حصلت فى ميعادها » ١١٠ جنيه

١٠ - فى أول مارس سنة ١٩٦١ كان رصيد زكريا دراز (رقم ٨٦١٣١١)

فى البنك الأهلى المصرى ( فرع بور سعيد ) دائناً بمبلغ ٨٠٠ جنيه .

فى ٤ منه نقدية مودعة فى البنك قيمتها ١٦٠ جنيه

فى ٧ منه أمر البنك ببيع سندات وأسهم فباعها بمبلغ ٧٥٠ »

فى ١٠ منه سحب شيكا رقم هـ ٨٩٤٣٢١ » ٢٠٠ »

فى ١٨ منه أمر البنك بتحصيل شيك رقم م ١٨٤٠٠٢ » ١٨٠ »

فى ٢٠ منه سحب شيكا رقم هـ ٨٩٤٣٢٢ » ١٩٠ »

فى ٢٥ منه اشترى له البنك أسهم شركة الحديد والصلب المصرية » ٣٠٠ »

فى ٢٩ منه دفع البنك كمبيالة مسحوبة على زكريا دراز » ١٥٠ »

والمطلوب تصوير كشف الحساب الخاص بهذا العميل مقفلا بتاريخ ٣١ مارس سنة ١٩٦١ ، مع العلم بأن سعر الفائدة ٢ ٪ وأنه لا تحتسب فوائد على الأرصدة التي تقل عن ٤٠٠ جنيه . وأن تواريخ الاستحقاق هي نفس تواريخ القيد . كما تحتسب الضريبة بواقع ٢٢٢ ٪ .

١١ — تكلم عن المصادقة ، واذكر فائدتها .

١٢ — تكلم بشيء من التفصيل الخطوات المتبعة لشراء أوراق مالية بواسطة أحد البنوك .

١٣ — في أول أبريل سنة ١٩٦١ طلب عبد الفتاح الشيخ من البنك التجارى (المركز الرئيسى بالقاهرة ) إجراء العمليات الآتية فى بورصة الأوراق المالية بالقاهرة :

( أ ) بيع ٢٥ سهما من اسهم شركة القاهرة للاقطان ، ٢٠ سهما من اسهم بنك الجمهورية .

( ب ) شراء ٤٠ سهما من أسهم شركة اسكندرية للاخشاب .

وقد اتصل البنك بالسمسار لتنفيذ طلب العميل وبعد اتمام الشراء والبيع أرسل البنك كل من فاتورة الشراء وفاتورة البيع لعبد الفتاح الشيخ يوم ٤ أبريل سنة ١٩٦١ بالبيانات التالية :

— سعر البيع لسهم شركة القاهرة للاقطان ٨٦٥ قرشا ولسهم بنك الجمهورية ٩٢٠ قرشا .

— سعر الشراء لسهم شركة اسكندرية للاخشاب ٦٧٥ قرشا .

— السمسرة بواقع  $\frac{1}{4}$  ٪ من القيمة الحالية لكل سهم .

والمطلوب تصوير كل من .

(١) طلب الشراء

(ب) طلب البيع

(ح) فاتورة الشراء

(د) فاتورة البيع

١٤ — كيف يمكن استئجار خزانة حديدية في أحد البنوك ؟

١٥ — وضح كيفية استعمال الخزانة الحديدية المستأجرة في أحد البنوك .

١٦ — أذكر الفرق بين الخزائن الليلية والخزائن الحديدية العادية في البنوك .

١٧ — وضح كيفية استعمال الخزائن الليلية .

١٨ — أذكر بيانات الشيك المصرفي الخارجي .

١٩ — أذكر الخطوات التي يتبناها أحد المستوردين في الإقليم الجنوبي

لسداد قيمة البضائع المستوردة من الخارج .

٢٠ — ما الفرق بين كل من التسمية وقائمة الأسعار ورسالة التسعير .

٢١ — أذكر بيانات الفاتورة

٢٢ — تكلم عن كشف الحساب الذي يرسله البائع لعميله مع توضيح

أهم بياناته .

٢٣ — عرف كل من الكمبيالة والسند الأذني ، مبينا بيانات كل منهما .

٢٤ — قارن بين الشيك والكمبيالة والسند الأذني .

٢٥ — في أول مايو سنة ١٩٦١ اشترى جمال الجوهري من سامي الشرقاوي

بضاعة بمبلغ ١٢٠٠ جنيه بخصم تجاري ١٠ ٪ وقبل بالمبلغ المستحق عليه كمبيالة

سحبها عليه سامي الشرقاوي لأمر سيد عبد العاطي بتاريخ ٥ مايو سنة ١٩٦١ ،

تستحق في أول أغسطس سنة ١٩٦١ .

وقد ظهرها سيد عبد العاطي في ١٠ منه لأمر رفعت الفرق الذي قطعها في

البنك في ١٥ منه وأضيفت القيمة لحسابه الجاري .

والمطلوب تصوير الكمبيالة السابقة ، مع توضيح التظاهرات المختلفة .



## الفصل الثالث

### عمليات الشراء في الهيئات الحكومية

- أولا : المناقصات : أنواع المناقصات — المناقصات العامة —  
قرار وزارة المالية رقم ٥٤٢ لسنة ١٩٥٧ وتعديلات — أعداد  
المناقصة العامة — تقديم العطاءات — مدة صلاحية العطاء — نموذج  
العطاء — قائمة الأسعار — العيّنات — مواعيد وأماكن التوريد —  
معلومات عن مقدم العطاء — التأمينات — إجراءات فتح المظاريف —  
إجراءات البث في العطاءات — تنفيذ العقود — المناقصات المحلية —  
إرسال طلبات المناقصات المحلية — إرسال العطاءات — فتح  
العطاءات — إرسال أوامر التوريد .
- ثانيا : الشراء بالممارسة : أحوال الشراء بالممارسة — تشكيل لجنة  
الممارسة — محضر اللجنة — إرسال أوامر التوريد — لجنة فحص  
الأصناف الموردة .

### أولا : المناقصات

#### أنواع المناقصات :

#### ١ — المناقصة العامة :

وهي مجموعة من الإجراءات التي تعلن عنها هيئة حكومية بقصد الوصول  
إلى المتناقص الذي يتقدم بأصلح عطاء . وتكون إما داخلية يعلن عنها في الإقليم  
الجنوبي من الجمهورية العربية المتحدة ، أو خارجية يعلن عنها في الداخل والخارج .

#### ٢ — المناقصة المحدودة :

وهي نوع من المناقصات العامة يقصر الاشتراك فيها على بيوت مالية  
أو مؤسسات معتمدة أسماؤها في كشوف وسجلات تقرها الجهة المختصة بالوزارة  
أو المصلحة بعد التحري عنها لامتيازها وكفايتها في النواحي المالية والفنية سواء

أكانت في مصر أم في الخارج . وتسرى عليها سائر الأحكام المنظمة للمناقصات العامة .

### ٣ — المناقصة المحلية :

وهي التي يقصر الاشتراك فيها على المقاولين والتجار المحليين المقيدين في السجل التجاري ، الذين تقرر الوزارة أو المصلحة المختصة إدراج أسمائهم في القائمة التي تعدها لذلك ، ولا تكون هذه المناقصة إلا عن أعمال أو توريدات لا تزيد قيمتها عن خمسة آلاف جنيه .

### ١ — المناقصات العامة

#### إعداد المناقصة العامة :

#### المواصفات :

١ — يجب قبل طرح توريد الأصناف أو مقاولات الأعمال ، أن تقوم لجنة ذات خبرة بالأصناف المطلوب توريدها أو بالأعمال اللازمة بوضع مواصفات تفصيلية وافية البيان عن كل صنف أو عمل على أن تتجنب الإشارة إلى النوع أو الوصف أو الرقم الوارد في قوائم الشركات أو ذكر علاقات معينة .

٢ — يجب تحرير محاضر تدون بها هذه المواصفات .

٣ — يجب النص في مناقصات الأصناف التي يطلب تقديم عينات منها ، على وزن أو مقياس أو حجم العينات التي تقدم مع العطاءات ، بحيث تكون وافية بالغرض إذا ما أريد فحصها أو تحليلها ، وأن توضع عليها بطاقة مقدم العطاء .

٤ — يراعى في المناقصات السنوية ، تقسيم الأصناف المطلوبة إلى مجموعات من الأصناف المتشابهة .

٥ — يجب ألا يطرح في المناقصات من الأصناف ، إلا ما تدعو إليه الضرورة .

### الإعلان :

١ — يجب الإعلان عن شراء الأصناف المطلوبة أو عن الأعمال اللازمة في الوقت المناسب ، دون تأخير ، بحيث يكون هناك وقت كاف لإعادة المناقصة ، إذا لزم الأمر .

٢ — يكون الإعلان بالنشر في الجريدة الرسمية وفي جريدة أو جريدتين عربيتين يوميتين . وذلك على مرتين متتاليتين ، إلا إذا كانت قيمة المناقصة تزيد على ٢٠ ألف جنيه ، فيعلن عنها ثلاث مرات متتالية .

٣ — يراعى الإعلان عن المناقصة السنوية لتوريد الأصناف والمهورات قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل ، وعن الأصناف الموسمية في وقت يسمح بتوريدها في موسمها .

٤ — يجوز للوزير المختص بعد موافقة لجنة البت النظر في التجاوز عن مخالفات النشر التي لا تتم وفقاً للتنظيم المتقدم في ضوء ظروف المناقصة وأثر النشر بالنسبة لعدد العطاءات المقدمة في المناقصة .

٥ — يعلن عن المناقصة الخارجية في مصر والخارج ، ويطلب إلى القنصليات ( العربية ) إرسال كتب دورية إلى البيوت التجارية والصناعية في الدول التي تعمل بها .

٦ — يجب أن تضمن المصالح والهيئات العامة الإعلان عن المناقصات التي تستلزم نقل البضائع بحراً ، شرطاً يوجب على مقدمى العطاءات أن يتم الارتباط والتعامل في شأن جميع عمليات النقل البحري ، عن طريق اللجنة العامة لشئون النقل البحري أو أن يحصلوا على موافقتها على عدم الارتباط بالنقل عن طريقها .

٧ — تبين في الإعلان الجهة التي تقدم إليها العطاءات ، وآخر موعد .

لتقديمها والصنف أو العمل المطلوب توريده أو تنفيذه ، وثمن النسخة من شروط  
العطاء ورسوم البريد .

٨ — يراعى فى تقدير ثمن نسخ شروط العطاءات ، أن يقتصصر على التكاليف  
العملية ، مضافا إليها ١٠ ٪ / مصروفات إدارية ويبين الثمن على النسخ على ألا  
يقل عن ٢٥٠ مليا للنسخة الواحدة . وأن تسلم النسخ بالثمن بعد تحرير طلب  
على ورقة دمغة من فئة الخمسين مليا . على أن تضاف رسوم البريد إلى الثمن فى  
حالة إرسالها بالبريد .

٩ — تحدد مدة قدرها ثلاثون يوما على الأقل لتقديم العطاءات فى  
المناقصات العامة ، وذلك من تاريخ أول إعلان عن المناقصة فى الجريدة الرسمية .  
ويمكن تقصير هذه المدة بشرط ألا تقل عن ١٥ يوما .

#### تقديم العطاءات :

تقدم العطاءات موقعة من أصحابها على أنموذج العطاء المختوم بخاتم الجهة  
المختصة والمؤشر عليه برقم قسيمة تحصيل الثمن وتاريخها ، وعلى جدول الفئات  
المرافق له وترسل داخل مظروف مختوم بالشمع الأحمر ، يوضع داخل مظروف  
آخر ويكتب على المظروف الداخلى عبارة عطاء عن . . . . . جلسة . . . . .  
وعلى الخارجى اسم وعنوان الوزارة أو المصلحة المختصة ويذكر به ما يأتى :  
» بداخله عطاء لجلسة . . . . .

ويكون إرسالها بالبريد الموصى عليه خالصة الأجرة ، ويجوز وضعها داخل  
الصندوق المخصص لوضع العطاءات وإذا أريد تسليمها لقلم محفوظات المصلحة ،  
فيكون ذلك بإيصال يثبت فيه تاريخ التسليم وساعته .

مدة صلاحية العطاء :

يبقى العطاء نافذ المفعول وغير جائز الرجوع فيه ، من وقت تصديره بمعرفة  
مقدم العطاء بنقض النظر عن ميعاد استلامه بمعرفة المصلحة أو الوزارة حتى نهاية  
مدة سريان العطاء المعينة باستمارة العطاء المرافقة للشروط .

ومع ذلك يعمل بأى خفض فى الأسعار الواردة بالعطاء يصل المصلحة  
أو الوزارة قبل الميعاد المعين لفتح المظاريف .

نموذج العطاء :

السيد / .....

أنا الموقع أدناه .....  
نحن الموقعين

أقدم هذا العرض لتوريد الأصناف ( أو تنفيذ الأعمال ) الموضحة بقوائم  
نقدم المناقصة المرافقة .

الموقعة بإمضائى طبقاً للقوائم المذكورة والأثمان المدونة فيها بمعرفة ذلك  
بإمضائنا  
فى ميعاد ..... من تاريخ اليوم التالى لأمر التوريد أو التسليم الموقع ، وبمقتضى  
المواصفات والشروط الموضحة فى العطاء .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

إمضاء

مقدم العطاء

العنوان .....

رقم السجل التجارى .....



قائمة الاسعار ( جدول الفئات ) :

يجب على مقدم العطاء مراعاة ما يأتى عند إعداد قائمة الأسعار ( جدول الفئات )

١ - تكتب أسعار العطاء بالمداد بالعملة المصرية ( المليم والجنيه ) بالأرقام والحروف باللغة العربية ، ويكون سعر الوحدة في كل صنف بحسب ما هو مدون بجدول الفئات عدا أوزنا أو مقاساً أو غير ذلك دون تغيير أو تعديل في الوحدة . ويجوز في حالة تقديم العطاء من فرد أو شركة في الخارج ، أن تكون الأسعار بالعملة الأجنبية مع ذكر ما تساويه بالعملة المصرية .

٢ - يجب أن تكون قائمة الأسعار مؤرخة وموقعة من مقدم العطاء .

٣ - لا يجوز الكشط أو الحو في جدول الفئات ، وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته بالمداد بالأرقام والحروف والتوقيع عليه .

٤ - لا يجوز لمقدم العطاء شطب أى بند من بنوده أو من المواصفات الفنية أو اجراء تعديل فيها مهما كان نوعه :

وإذا رغب في وضع اشتراطات خاصة أو اجراء تعديلات ، أن يبعثها في كتاب يرافق عطاءه ، على أن يشير إلى هذا الكتاب في العطاء نفسه ، أو أن يرسل التعديل بعد ذلك بكتاب على أن يصل قبل فتح المظاريف ولا يعتد بما عدا ذلك من وسائل المراسلة .

٥ - إذا سكت مقدم العطاء في مناقصات توريد الأصناف عن تحديد سعر صنف من الأصناف المطلوب توريدها بقائمة الأسعار المقدمة منه ، فيعتبر ذلك امتناعاً منه عن الدخول في المناقصة بالنسبة إلى هذا الصنف .

٦ - يبين في قائمة الأسعار ما إذا كان الصنف مصنوعاً في مصر أو في الخارج . ويترتب على عدم صحة هذه البيانات كلها أو بعضها رفض الصنف ، علاوة على شطب اسم مقدم العطاء من بين متعهدي الحكومة .

٧ — الفئات التى حددتها مقدم العطاء بجدول الفئات ، تشمل وتغطى جميع المصروفات والالتزامات أيا كان نوعها التى يتكبدتها بالنسبة إلى كل بند من البنود .

#### العينات :

يسكون العطاء عن توريد الأصناف حسب عينات المصلحة النموذجية والمواصفات أو الرسومات المعتمدة ، التى يجب على مقدم العطاء الاطلاع عليها ، ويعتبر تقديمه العطاء إقراراً منه باطلاعه عليها ، ويتولى التوريد على موجبها ولو رافقت عطاؤه عينات أخرى .

أما إذا أجازت المصلحة فى إعلانها عدم التقيد بالعينات النموذجية ، فيجب أن تقدم مع العطاءات عينات من الأصناف المقدم عنها العطاء ، وتكون من حجم أو مقياس أو وزن يسمح بالفحص أو التحليل ، وأن تنطبق عليها المواصفات ، ويكون لمقدميها الحق فى استردادها فى مدى أسبوعين من تاريخ إخطارهم برفضها بكتاب موصى عليه ، وإلا أصبحت ملكاً للحكومة بدون مقابل .

#### مواعيد وأماكن التوريد :

يسكون توريد الأصناف فى المواعيد والأماكن المبينة بقائمة الأسعار .

#### معلومات عن مقدم العطاء :

أولاً : على مقدمى العطاءات عن مقاولات الأعمال الذين لم يسبق لهم القيام للوزارة أو المصلحة بأعمال مماثلة للأعمال المطروحة فى المناقصة ، أن يبينوا فى كتاب قائم بذاته يرافق العطاء تاريخ ونوع وقيمة الأعمال التى قاموا بل للمصالح الحكومية الأخرى .

أما إذا كان لم يسبق لهم القيام بأعمال من هذا القبيل مطلقاً ، فعليهم أن يذكروا ذلك فى كتات يرافق العطاء ، وأن يقدموا للمصلحة أو الوزارة ما يثبت

قيامهم في عهد قريية بأعمال تشبه في نوعها الأعمال المطروحة في المناقصة مع بيان مواقعها ومجموع قيمتها وتواريخ إتمامها، وعليهم عمل التسهيلات اللازمة لمندوبي المصلحة أو الوزارة لمعاينة هذه الأعمال .

ثانيا : يجب أن يكون مقدم العطاء مقيما في ( الجمهورية العربية المتحدة ) أو أن يكون له وكيل فيها ، وإلا وجب عليه أن يبين في عطائه الوكيل المعتمد منه في ( الجمهورية العربية المتحدة ) فيما لورست عليه المناقصة ، وأن يبين في عطائه العنوان الذي يمكن مخابرته فيه ويعتبر إعلانه فيه صحيحا .

وإذا كان العطاء مقدما من وكيل عن صاحب العطاء فعليه أن يقدم معه توكيلا مصدقا عليه من السلطات المختصة .

ثالثا : كل عطاء مقدم من شركة يجب أن ترافقه صورة رسمية من عقد تأسيسها ومن قانونها النظامي ، وعند تقديم عطاء من منشأة تجارية لأكثر من شخص واحد ، فيجب أن ترافقه صورة رسمية من عقد المشاركة .

#### التعهد بعدم التعامل مع إسرائيل :

على الشركات والأفراد المتقدمين بعطاءات أن يقدموا مع عطاءاتهم تعهداً بعدم إقامة مصنع فرعي لهم في إسرائيل ، كما يلتزمون عدم إقامة مصنع للتجميع بها ، ويحظر على وكلائهم تجميع منتجات إسرائيل . ويلتزمون بعدم التعامل مع إسرائيل بأي وجه من الوجوه .

#### حضور جلسة فتح المظاريف :

يجوز لمقدم العطاء أو مندوبه أن يحضر جلسة فتح المظاريف في الموعد المحدد لذلك ، لسماع أسعار العطاءات المقدمة .

### تجزئة الأصناف أو الأعمال أو كمياتها :

يجوز للوزارة أو المصلحة تجزئة الأصناف أو الأعمال أو كمياتها ، بين أكثر من متعهد أو مقاول واحد بدون إبداء الأسباب .

### التأمينات :

#### ١ - التأمين المؤقت .

يجب أن يقدم مع كل عطاء تأمين مؤقت لا يقل عن ٢ ٪ من مجموع قيمته ، ولا يلتفت إلى العطاءات غير المصحوبة بتأمين مؤقت كامل . ويعفى من ذلك الهيئات والمؤسسات العامة التي تساهم الحكومة في رأس مالها بما لا يقل عن ٣٥ ٪ .

ويكون التأمين نقداً أو كفالة أو طلباً من مقدم العطاء بخضم التأمين المؤقت من مبالغ مستحقة لدى الوزارة أو المصلحة بشرط أن تكون صالحة للصرف وقت تقديم العطاء . ولا يجوز أن يكون التأمين كفالة ، إذا كانت قيمته تقل عن عشرين جنيهاً .

وإذا سحب مقدم العطاء عطائه قبل الميعاد المعين لفتح المظاريف ، فيصبح التأمين المؤقت المودع حقاً للمصلحة أو الوزارة دون حاجة إلى أعذار أو الالتجاء إلى القضاء أو اتخاذ أية إجراءات ، أو إقامة الدليل على حصول ضرر ، وفي حالة عدم أداء التأمين المؤقت فيجب على مقدم العطاء أدائه وعلى المصلحة أو السلاح أو الوزارة مطالبته بذلك .

#### التأمين النقدي أو بشيكات .

إذا كان التأمين نقداً ، فإما أن يؤدي إلى إحدى خزائن الحكومة بموجب

إيصال رسمي يثبت في العطاء رقه وتاريخه ، أو تسحب به حوالة بريدية ترافق العطاء ، ولا تحسب فائدة على هذه المبالغ .

وتقبل الشيكات على المصارف المحلية ، إذا كان مؤشراً عليها بالقبول من المصارف المسحوبة عليها ، كما تقبل الشيكات على مصارف بالخارج بشرط التأشير عليها بالقبول من أحد المصارف المعتمدة .

#### التأمين بكتاب كفالة .

إذا كان التأمين بكتاب كفالة ، وجب أن يصدر من أحد المصارف المحلية المعتمدة [ كالبنك الأهلي المصري وفروعه ، وبنك مصر وفروعه والبنك العربي بالقاهرة ٠٠٠ الخ ] ولا يقترن بأى قيد أو شرط ، وأن يقر فيه المصرف بأنه يضع تحت أمر الوزارة المختصة أو المصلحة المختصة مبلغاً يوازي التأمين المؤقت ، وأنه مستعد لأدائه بأكمله عند أول طلب منها ، دون الالتفات إلى أية معارضة من المتعهد .

#### رد التأمين المؤقت :

يرد التأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة ، وذلك بعد إنتهاء المدة المحددة لسريان العطاء ، أو قبل ذلك إذا تم تحصيل التأمين النهائى من صاحب العطاء المقبول ، وذلك بعد سحب إيصالات التوريد ، إذا كان التأمين مدفوعاً نقداً . أما إذا كان كتاب كفالة ، فيرد الكتاب إلى المصرف الصادر منه .

#### ٣ — التأمين النهائى :

يجب على صاحب العطاء المقبول أن يودع في مدة لا تتجاوز عشرة أيام تبدأ من تاريخ اليوم التالى لاختطاره بكتاب موسى عليه بقبول عطائه تأميناً يوازي ١٠٪ أو أن يكمل التأمين المؤقت إلى ما يوازي ١٠٪ من مجموع قيمة الأصناف



أو العملية التي رست عليه ، وذلك لضمان تنفيذ العقد . ويعنى من ذلك الهيئات والمؤسسات العامة والشركات التي تساهم الحكومة في رأس مالها بما لا يقل عن ٢٥٪ ويجوز بموافقة وكيل الوزارة المختص خفض التأمين النهائي الى أكثر من ٢٥٪ فيكون ذلك بموافقة الوزير المختص بحيث لا يزيد الخفض عن ٥٠٪ من قيمة التأمين النهائي ، وذلك بشروط أن يتضمن الاعلان عن المناقصة نسبة التأمين النهائي الذي يؤدي .

وإذا لم يقيم صاحب العطاء المقبول بأداء التأمين النهائي في مدة العشرة أيام المحددة له ، فيجوز للوزارة أو المصلحة بموجب إخطار بسيط بكتاب موصى عليه ودون حاجة لاتخاذ أية إجراءات أخرى أو الالتجاء الى القضاء ، أن تلغى العقد وتصادر التأمين المؤقت ، أو أن تنفذه كله أو بعضه على حساب صاحبه بمعرفة تلك الجهة ، أو بواسطة أحد مقدمى العطاءات التالية لعطائه ، أو بالممارسة أو بمناقصة عامة أو محلية .

ويلاحظ أنه يجب الاحتفاظ بالتأمين النهائي بأكمله ، إلى أن يتم تنفيذ العقد بصفة نهائية طبقاً للشروط ، وحينئذ يرد التأمين أو ما تبقى منه لصاحبه .

ويجوز لرؤساء المصالح الموافقة على رد التأمين النهائي ، متى قام المتعهد بتوريد معظم الأصناف التي تعهد بتوريدها أو أنجز معظم الأعمال المتعاقد عليها . وبشرط حجز مبلغ مواز لنصف قيمة الأصناف التي لم تورد أو نصف قيمة الأعمال الباقية من العقد ، وذلك إلى أن يتم التوريد أو العمل ، إلا إذا كان العقد ينص على الاحتفاظ بالتأمين بأكمله لمدة معينة بعد انتهاء العمل أو التوريد .

ومما يجدر بالذكر أنه يجوز للوزير المختص بعد موافقة لجنة البت إعفاء الشركات المحتكرة من أداء التأمين النهائي عند الضرورة ، إذا طلبت ذلك في عروضها ولم تكن قد اشترطت دفعه مقدماً .

### إجراءات فتح المظاريف :

١ — تشكل لجنة فتح مظاريف العطاءات في كل وزارة أو مصلحة بقرار من وكيل الوزارة المختص في الوزارة إلى أو من رئيس المصلحة في المصالح . . . وتكون اللجنة برئاسة موظف تتناسب وظيفته ودرجته مع أهمية المناقصة ، وعضوية مدير القسم المختص وموظف فني بالنسبة إلى مقاولات الأعمال وعضوية مدير المخازن ومدير المشتريات أو نائبيهما بالنسبة إلى المشتريات ، ويحضر اللجنة مندوب إدارة الحسابات لتسليم التأمينات ، ويجوز أن ينص القرار على ضم موظف آخر أو أكثر إلى عضوية اللجنة .

٢ — يجب أن يكون فتح المظاريف في اليوم والساعة المعينين لذلك ، ويجب أن تعين الساعة الثانية عشرة ظهراً في جميع الوزارات والمصالح بدون استثناء . ويجب مراعاة تسلم البريد الوارد في صباح اليوم المحدد لفتح المظاريف حتى الساعة الثانية عشرة ظهراً . وعلى لجنة فتح المظاريف أن تتم عملها بأكملها في الجلسة ذاتها .

٣ — لا يلتفت إلى أى عطاء أو تعديل فيه يرد بعد الموعد المحدد لفتح المظاريف . ومع ذلك يجوز للوزير المختص بعد موافقة لجنة البت النظر في التجاوز عن التأخير في الحالات التي ترد فيها العطاءات المرسلة بطريق البريد قبل انتهاء لجنة فتح المظاريف من عملها وبشرط أن يكون التأخير لأسباب خارجة عن إرادة صاحب العطاء وأن يكون العرض المتأخر في صالح الخزانة . أما إذا ورد العطاء بعد انقضاء لجنة فتح المظاريف فلا يجوز قبوله .

٤ — لا يلتفت إلى العطاء غير المصحوب بالتأمين المؤقت كاملاً ، ويعفى من ذلك الهيئات والمؤسسات العامة والشركات التي تساهم الحكومة في رأس مالها بما لا يقل عن ٢٥٪ ، أما العطاءات المقدمة من الجمعيات التعاونية المصرية .

المؤسسة طبقاً للقانون فتتظر العطاءات المقدمة منها ، ولو كانت غير مصحوبة بتأمين ، مؤقت متى كانت مقدمة عن توريدات أو مقاولات تدخل في دائرة الأعمال المرخص لها في مزاولتها قانوناً .

٥ — يجوز في حالة ما إذا كان العطاء مصحوباً بتأمين مؤقت لا يقل عن ٨٠٪ من قيمة التأمين المطلوب أن يطلب من صاحب العطاء كتابة تكملة التأمين خلال ثلاثة أيام عمل فإذا لم يتم تكميلته خلال هذه المدة فيستبعد عطاؤه إلا أنه يجوز للوزير المختص بعد موافقة لجنة البت التجاوز عن تأخير صاحب العطاء في تكملة التأمين خلال هذه المدة بشروط أن يكون العطاء في صالح الخزانة .

٦ — يجوز للجنة البت بقرار من الوزير المختص ، إذا اقتضت المصلحة العامة ، النظر في العطاء غير المصحوب بالتأمين المؤقت بشروط أن يؤدي التأمين النهائي كاملاً بواقع ١٠٪ مهما كانت قيمة المناقصة .

٧ — تفحص العينات وتختتم وتوضع عليها أرقاماً سرية لتمييزها ويعاد عنها تقريراً وافياً بالنتيجة .

٨ — يكاف موظف مسئول أو أكثر بمراجعة العطاءات قبل تفريغها مراجعة حسابية تفصيلية وتوقيعها بما يفيد حصول هذه المراجعة .

٩ — تفرغ العطاءات على الاستمارة المعد لذلك في أقل وقت ممكن ، حتى يتسنى البت في المناقصة قبل نفاذ مدة سريان العطاءات .

١٠ — تعمل مطابقة للعطاءات على كشف التفريغ وتوقع بما يفيد حصول هذه المطابقة . ثم تقدم إلى لجنة البت مشفوعة بملاحظات رئيس المصلحة .

#### اجراءات البت في العطاءات :

١ — تشكل لجان للبت في المناقصات العامة ، في الوزارات برئاسة وكيل

الوزارة أو من يندبه ، وفي المصالح برياسة رئيس المصلحة أو من يندبه ، وفي الأسلحة برياسة مدير السلاح أو من يندبه وعضوية رئيس القسم المختص أو نائبه ورئيس قسم فنى آخر ، وذلك بالنسبة إلى مقاولات الأعمال ، وعضوية مدير المخازن أو وكيله ومدير المشتريات أو وكيله ومنسوب الإدارة المطلوب لها الأصناف بالنسبة إلى المشتريات ، وموظف فنى أو أكثر من المصلحة ذاتها ممن لهم خبرة بهذه الأعمال أو الأصناف . وذلك علاوة على مندوب الخزانة وعضو مجلس الدولة لإدارة الفتوى والتشريع المختصة فى بعض الحالات .

٢ — على لجنة البت أن تتأكد من مطابقة كشوف التفريغ للعطاءات ذاتها وعليها أن تفحص العيّنات والفئات وتقارنها بعضها ببعض مع الاسترشاد بالأمان الأخيرة السابق التعامل بها محلياً أو خارجياً .

٣ — ترفع اللجنة توصياتها موقعة من جميع أعضائها ومن رئيسها إلى رئيس المصلحة لاعتمادها ؛ إذا لم يكن هو رئيسها ، وذلك إذا كانت قيمة المناقصة لا تزيد على مئتين ألف جنيه ، أو ليرفعها إلى وكيل الوزارة المختص إذا زادت القيمة على ذلك .

٤ — يعاد طرح المناقصة إذا ورد عطاء وحيد عن بعض أو كل الأصناف أو الأعمال ولو كان مستوفياً الشروط . ويجوز قبل هذا العطاء إذا رأى رئيس المصلحة أو وكيل الوزارة الفائدة ترجى من إعادة المناقصة وأن العطاء الوحيد المقدم مناسب ومطابق الشروط .

#### إخطار مقدمى العطاءات المقبولة :

على رئيس القسم المختص أو مدير المخازن أن يخطر المقاولين أو المتعهدين الذين قبلت عطاءاتهم بنتيجة المناقصة . وذلك خلال أسبوع واحد على الأكثر من تاريخ اعتماد المناقصة مالم يكن مقدم العطاء قد حدد فى عطائه مسدة أكثر



فيكون الاخطار قبل انتهائها بوقت كاف . وأن يطلب اليهم في الأخطار ذاته ايداع التأمين النهائي في مدى عشرة أيام من تاريخ اليوم التالي للأخطار، والحضور توقيع العقود ، وترافق العقود صورة طبق الأصل من هذه الاخطارات .

وبمجرد توقيع العقد ، يجب ابلاغ مصلحة الضرائب اسم المتعهد وعنوانه والقيمة الاجمالية للعقد والمدة التي يتم فيها التوريد والتاريخ المحدد لنهاية العقد .

### تنفيذ العقود :

#### ١ - عقود التوريد :

تبدأ المدة المحددة للتوريد في اليوم التالي لأخطار المتعهد بقبول عطائه ؛ الا إذا اتفق على خلاف ذلك ، ويكون اخطار المتعهدين في الخارج بموجب برقيات تؤيد بكتاب لاحق .

ويقوم المتعهد بتسليم الأصناف المتعاقد عليها في الموعد المحدد الى مخازن الوزارة أو المصلحة أو الى المكان المتعاقد على التوريد اليه خالصة جميع المصروفات والرسوم ، ومطابقة لأمر التوريد .

وإذا تأخر المتعهد في توريد كل الكميات المطلوبة أو جزء منها في الميعاد المحدد بالعقد فيجوز للمصلحة أو الوزارة ، اذا دأت ، مصلحة في ذلك ، اعطاء المتعهد مهلة إضافية للتوريد على أن توقع عليه غرامة قدرها ١٪ عن كل أسبوع تأخير أو جزء من أسبوع من قيمة الكمية التي يكون المتعهد قد تأخر في توريدها بحيث لا يتجاوز مجموع الغرامة ٥٪ من قيمة الأصناف المذكورة .

وللوزارة أو المصلحة في حالة عدم قيام المتعهد بالتوريد في الميعاد المحدد بالعقد أو خلال المهلة الإضافية أن تتخذ أحد الاجراءين التاليين :

١ - شراء الأصناف التي لم يتم المتعهد بتوريدها ، من غيره على حسابه سواء بالممارسة أو بمناقصات محلية أو عامة .



٢ — إنهاء التعاقد فيما يختص بهذه الأصناف ومصادرة التأمين بما يوازى ١٠٪ من قيمتها .

ب — عقود الأعمال :

تبدأ المدة المحددة لتنفيذ عقود الأعمال من التاريخ الذى يسلم فيه الموقع للمقاول وعلى المقاول أن ينهى جميع الأعمال الموكول اليه تنفيذها بحيث تكون كاملة وصالحة من جميع الوجوه للتسليم المؤقت فى المواعيد المحددة .

فإذا تأخر عن اتمام العمل وتسليمه كاملاً فى المواعيد المحددة ، فتوقع غرامة عن المدة التى يتأخر فيها إنهاء العمل بعد الميعاد المحدد للتسليم الى أن يتم التسليم المؤقت ؛ ويكون توقيع الغرامة بالنسب والأوضاع التالية :

١ ٪	عن الأسبوع الأول أو أى جزء منه
١٥ ٪	عن « الثانى » «
٢ ٪	عن « الثالث » «
٢٥ ٪	عن « الرابع » «
٣ ٪	عن أية مدة تزيد على الأربعة الأسابيع :

ويمكن لرئيس المصلحة سحب العمل من المقاول باخطار مكتوب يرسل له بالبريد الموصى عليه دون حاجة للالتجاء الى القضاء أو اتخاذ أى اجراء آخر . ويكون للوزارة أو المصلحة علاوة على اقتضاء غرامة التأخير ، أن تستعمل أحد الحقوق التالية :

١ — أن تقوم بنفسها على حساب المقاول بتنفيذ الأعمال التى لم تتم كلها أو بعضها . وفى هذه الحالة لا يحق للمقاول المطالبة بأى وفر يتحقق .

٢ — أن تطرح فى المناقصة من جديد الأعمال التى لم تتم كلها أو بعضها .

٣ — أن تتفق مع أحد المقاولين بطريق الممارسة لإتمام العمل .

وعلى المقاول بمجرد إتمام العمل أن يخلى الموقع من جميع المواد والأتربة والبقايا وأن يمهده . وبعد إتمام التسليم المؤقت يرد للمقاول ما زاد عن قيمة التأمين النهائي على ١٠٪ من قيمة الأعمال التي تمت فعلا وتحفظ الوزارة أو المصلحة بمبلغ ١٠٪ لحين انتهاء مدة الضمان وإتمام التسليم النهائي .

ويضمن المقاول الأعمال موضوع العقد وحسن تنفيذها على الوجه الأكمل لمدة سنة واحدة من تاريخ التسليم المؤقت وذلك دون إخلال بمدة الضمان المنصوص عليها بالقانون المدنى . وبعد انتهاء مدة الضمان يتم التسليم النهائي ويدفع المقاول ما قد يكون مستحقاً له من مبالغ ويرد إليه التأمين النهائي أو ما تبقى منه .

## ٢ — المناقصات المحلية

سبق لنا القول أن المناقصات المحلية هي التي يقصر الاشتراك منها على المقاولين والتجار المقيمين في السجل التجارى ، الذين تقرر الوزارة أو المصلحة المختصة إدراج أسمائهم في القائمة التي تعدها لذلك ، ولا تكون هذه المناقصة إلا عن أعمال أو توريدات لا تزيد قيمتها على خمسة آلاف جنيه . ويلاحظ أن المناقصات المحلية التي تزيد قيمتها على ٢٠٠ جنيه مصرى ، ويتم فتح مظاريف عطاءاتها والبت فيها بمعرفة لجنة الفتح والبت في المناقصات العامة .

### إرسال طلبات المناقصات المحلية :

ترسل طلبات المناقصات المحلية بالإستارة رقم « ١٨٥ حسابات » إلى أكبر عدد ممكن من المقاولين والتجار المحليين المدرجين بالقائمة التي تعدها الوزارة أو المصلحة لذلك ، للحصول على أوفق العروض .

ويعنى المقيدون في تلك القائمة من أداء التأمينات المؤقتة والتأمينات النهائية.

عن المناقصات الحلية التي لا تتجاوز قيمتها مائتي جنيه ، أما المناقصات التي تزيد قيمتها على ذلك فتدفع عنها التأمينات المؤقتة والنهائية وفقاً لما هو مقرر بالنسبة إلى المناقصات العامة .

ويجوز إرسال طلب العطاءات إلى التجار المقيدين بالسجل التجاري الذين لم يسبق درج أسمائهم بالقائمة المذكورة ، أو لغير المقيدين بالسجل بالنسبة إلى الأصناف التي لا يمكن شراؤها إلا من مفتحين زراعيين ، على أن يطلب منهم أداء التأمين المؤقت والنهائي مهما كانت قيمة المناقصة .

#### الاشتراكات التي يجب على مقدمي العطاءات مراعاتها :

١ — يقدم العطاء في الغلاف المطبوع المرافق للاستمارة ( ١٨٥ حسابات ) ، حتى الميعاد المحدد لقبول العطاءات ، ولا يعتد بأي إدعاء بحصول خطأ في العطاء . يقدم من المتعهد بعد هذا الميعاد .

٢ — يقدم مع كل عطاء تزيد قيمته على مائتي جنيه تأميناً مؤقتاً ، لا يقل عن ٢٪ من مجموع قيمة العطاء .

٣ — أن يودع صاحب العطاء المقبول تأميناً نهائياً قدره ١٠٪ من مجموع عطائه في مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ اليوم التالي لإخطاره بقبول عطائه ، ولا يحصل منه هذا التأمين إذا قام خلال تلك المدة بتوريد الأصناف التي رسا عليه توريدها أو جزء منها يكفي ثمنه لتغطية قيمة التأمين .

٤ — إذا تأخر المتعهد أو المقاول في توريد الأصناف أو إجراء الأعمال التي رست عليه كلها أو بعضها فللمصلحة الحق في توقيع غرامة عن مدة التأخير بواقع ربع في المائة من قيمة الأصناف أو الأعمال المتأخرة بحيث لا تتجاوز مجموع الغرامة ٤٪ من قيمة الأصناف أو الأعمال المذكورة .

٥ — إذا رفض صنف من الأصناف فعلى المتعهد استبداله بآخر مطابق للمواصفات في خلال سبعة أيام من تاريخ إخطاره بالرفض .

٦ — في حالة عدم تقديم عطاء يجب إعادة استمارة العطاء مؤشراً عليها بذلك .

#### إرسال العطاءات :

ترسل العطاءات المحلية بواسطة البريد الموصى عليه قبل الموعد المحدد لفتح مظاريف العطاءات بوقت كاف لا يقل عن خمسة أيام . أو ترسل مع مخصوص قبل الموعد المحدد بأربع وعشرين ساعة على الأقل ، على أن تسلم بموجب إيصال مؤرخ .

#### فتح العطاءات :

تفتح العطاءات في الميعاد المحدد لذلك ، وتفرغ بمجرد فتحها على الاستمارة المعدة لذلك رقم « ١٩٦ حسابات » التي تحرر من أصل يبقى بالدفتر وصور ترافق العطاءات ، ويدرج في كشف التفريغ أسماء التجار والمصانع التي أرسلت إليهم الاستمارة رقم « ١٨٥ حسابات » الذين لم يرسلوا عطاءاتهم .

وتقوم لجنة خاصة بفتح المظاريف وفحص العطاءات وتفرغها والبت في المناقصة بعد إتمام إجراءات الفحص أو التحليل ، وتدون رأيها على كشف التفريغ .

ويجب أن تراعى اللجنة في توصياتها الأخذ بالعطاء الأقل المستوفى لشروط ومواصفات المصلحة أو الوزارة . ويجب أن يضم إلى هذه اللجنة عند البت ، مندوب عن الإدارة المطلوب لها الأصناف تكون له خبره بها .

إرسال أوامر التوريد :

بعد إتمام نتيجة المناقصة التي لا تتجاوز قيمتها ٢٠٠ جنيه مصري ، يرسل  
رئيس القسم أو مدير المخازن فوراً أمر التوريد للتجار أو المتهتمين بكتاب  
موصى عليه ، مبيناً به الأصناف التي رست عليهم والأسعار والمواعيد المحددة  
للتوريد مع التنبيه عليهم بمراعاة العمل بشروط العطاء الموقعة منهم .

---



## ثانيا : الشراء بالممارسة

يجوز شراء الأصناف أو الإتفاق على تنفيذ الأعمال عن طريق الممارسة  
نافي لأحوال الآتية :

- ١ — الأشياء المحتكر صنعها أو استيرادها .
- ٢ — الأشياء التي لا توجد إلا لدى شخص بذاته .
- ٣ — الأشياء التي لا يمكن تحديدها بمواصفات دقيقة .
- ٤ — الأعمال الفنية المرغوب اجراؤها بمعرفة فنيين أو إخصائيين معينين
- ٥ — الحيوانات والطيور والدواجن على اختلاف أنواعها ، المطلوبة لأغراض  
غدير التغذية .
- ٦ — التوريدات ومقاولات الأعمال والنقل التي تقضى حالة الإستعجال  
الطارئة أو الظروف غير المنظورة ، بعدم إمكان تحمل إجراءات المناقصات .
- ٧ — المهمات والبضائع التي تقضى طبيعتها أو الغرض المرغوب الحصول  
عليها من أجله بأن يكون إختيارها وشراؤها من أماكن إنتاجها .
- ٨ — التوريدات ومقاولات الأعمال والنقل إذا كانت المصلحة العامة تقضى  
بأن تتم بطريقة سرية كتوريد الأسلحة والذخائر وأعمال التحصينات . ويجب في  
هذه الحالة الحصول على ترخيص من الوزير المختص .
- ٩ — التوريدات ومقاولات الأعمال والنقل التي لم يقدم عنها أية عطاءات  
في المناقصات ، أو قدمت عنها عطاءات بأسعار غير مقبولة ، وكانت الحاجة إليها  
لا تسمح بإعادة طرحها في المناقصة .

### تشكيل لجنة الممارسة :

تشكل لجنة الممارسة في الوزارات برئاسة وكيل الوزارة المختص أو من يندبه لذلك ، وفي المصالح والمناطق وفروعها برئاسة رئيس المصلحة أو المنطقة أو الفرع أو من يندبه كل منهم ، وعضوية موظفين مسئولين تتناسب وظائفهم ودرجاتهم وخبرتهم الفنية مع أهمية الصفة ونوعها ، وهذا علاوة على العضو الذي تنقده وزارة الخزانة .

### محضر لجنة الممارسة :

تحرر اللجنة محضرا تفصل فيه ما قامت به من اجراءات وترفع اللجنة قبل التعاقد إلى وكيل الوزارة المختص أو لرئيس المصلحة توصياتهم مع المحضر والإقرارات الموقعة من التجار بأسعارهم وشروطهم للاعتماد . وإذا كانت اللجنة مفوضة في الشراء فيرافق التفويض المحضر ومستندات الشراء والمخالفات ، وترفع جميعها إلى وكيل الوزارة المختص أو مدير السلاح أو رئيس المصلحة أو المنطقة أو الفرع لاحتالها إلى الجهات المختصة بالتسلم والصرف .

### اعتماد توصيات لجنة الممارسة :

يعتمد رئيس المنطقة أو الفرع توصيات لجنة الممارسة إذا لم تزيد القيمة على خمسمائة جنيه أما إذا زادت القيمة على ذلك فيسكون الاعتماد من :

رئيس المصلحة أو مدير السلاح لغاية ٥٠٠٠ جنيه .

وكيل الوزارة لغاية ٥٠٠٠٠ جنيه

فيما زاد على ذلك الوزير .

ولرؤساء الأمدادات والتموين بوزارة الحربية سلطة الاعتماد لغاية عشرين

ألف جنيه ولو وكيل الوزارة فيما زاد على ذلك .

### إرسال أوامر التوريد :

يرسل مدير المخازن أوامر التوريد إلى المتعهدين بعد دفع التأمين النهائى وإمضاء العقد وختم العيقات — إن وجدت — مع العطاء بالشمع الأحمر والتوقيع عليها منه ، ومن المتعهد • على أن تبين فى الأوامر الأصناف والكميات والفئات ومواعيد بدء التوريد وإنتهائه • وأن المصلحة ليست ملزمة بتسلم الأصناف قبل بدء المواعيد المذكورة •

### لجنة فحص الأصناف الموردة :

تشكل لجنة لفحص الأصناف الموردة برئاسة مدير المخازن أو من ينيبه عنه • على أن يشترك فى عضويتها مندوب فنى ومندوب فنى ومندوب عن القسم المطلوبة له الأصناف ، ورئيس أمناء المخازن • وعلى مدير المخازن إخطار التجار الموردين فى الوقت المناسب بقارنخ اجتماع اللجنة •

وتفحص اللجنة نسبا مئوية مختلفة على حسب أهمية الصنف ، على ألا تقل النسبة عن ٥ ٪ من كل صنف ، وتعتبر مسئولة عن مطابقتها من جميع الوجوه للمواصفات والعيقة المختومة • وتحرر محضرا على الإستمارة رقم « ١٩٤ حسابات » من صورتين بالكربون تبين فيه النسبة المئوية لمقادير الأصناف التى فحصتها وأسماء ومواصفات ومقادير الأصناف وأسباب التوصية بالقبول أو الرفض ، ثم يقدم المحضر لرئيس المصلحة للصرف •

وفى حالة اعتماد قبول الصنف ترافق نسخة من المحضر أمر التوريد وفانورة التاجر والصورة الأولى من إذن تسلم الأصناف وتحفظ الصورة الأخرى مع صورة الفاتورة فى ملف خاص بإدارة المخازن أو الفرع •

## أمثلة

- ( ١ ) قارن بين المناقصة العامة والمناقصة المحلية .
- ( ٢ ) ماهى الإجراءات الواجب إتباعها عند الشراء عن طريق المناقصة العامة .
- ( ٣ ) تكلم بالتفصيل عن كل من لجنة فض المظاريف والبت فى العطاءات .
- ( ٤ ) قارن بين التأمين المؤقت والتأمين النهائى .
- ( ٥ ) ماهى العقوبات المفروضة فى حالة الإخلال بالالتزامات المنصوص عليها فى العقد .
- ( ٦ ) ماهى الإجراءات الواجب اتباعها عند الشراء بالممارسة .

## الفصل الرابع

### التوريد والصرف عن طريق الخزنة العامة

(١) التوريد : تحرير إيصال بالمبلغ — تحرير حافظة التوريد —  
إيصال التوريد أو علم الخبر .

(٢) الصرف : أهم استمارات الصرف — الاستمارة رقم ٥٠ ع . ح —  
تحرير الاستمارة واعتمادها — تحرير الشيك أو إذن الصرف (أورنيك ٩٠ ع . ج)

#### (١) التوريد

تجرى عملية توريد المبالغ النقدية التي تحصلها الهيئات والمصالح الحكومية  
على ثلاثة مراحل :

##### ١ — تحرير إيصال بالمبلغ :

يقوم موظف الخزينة بتحرير إيصال بالمبلغ المدفوع ، ويستعمل لذلك دفتر  
الإيصالات رقم « ٣٣ ع . ح » الذي يشتمل على إيصالات ذات أرقام متسلسلة  
ومختومة بخاتم وزارة الخزنة ، ويبين في الإيصال قيمة المبلغ المدفوع بالحروف  
والأرقام ، علاوة على اسم المصلحة أو الوزارة التي ورد المبلغ لحسابها واسم الشخص  
الذي قام بالدفع والغرض من ذلك ، كما يشتمل كل إيصال على بيان بمجموع المبالغ  
المحصلة من قبل ، بحيث يمكن التعرف على مجموع المبالغ المحصلة حتى آخر إيصال .  
ويتكون كل إيصال من أصل أبيض اللون وصورتين إحداهما زرقاء ،



بوالثانية حمراء ، على أن يبقى الأصل بالدفتر وتسلم الصورة الثانية (الحمراء) للشخص الذي قام بدفع المبلغ ، أما الصورة الأولى (الزرقاء) فتتفرق بصورة إيصال توريد النقود للخزينة (علم الخبر) ثم ترسلان معاً إلى قلم إدارة الحسابات ، ومما يجدر بالذكر أنه تستحق عن كل إيصال عشرة مليات كرسوم دمغة يتحملها مورد المبلغ.

<p>ختم وزارة الخزانة</p> <p>( استمارة رقم ٣٣ ع . ج )</p> <p>مليم ..... مبلغ</p>	<p>رقم مسلسل .....</p>												
<p>مصلحة .....</p>													
<p>وصل من .....</p>													
<p>مبلغ وقدره .....</p>													
<p>قيمة .....</p>													
<p>١٩ / / تحريراً في</p> <p>الصراف .....</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">مليم</th> <th style="width: 50%;">مبلغ</th> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table> <p>دفعه ما قبله الجملة</p>	مليم	مبلغ	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
مليم	مبلغ												
.....	.....												
.....	.....												
.....	.....												
.....	.....												
.....	.....												

### نموذج الإيصال

#### ٣ - تحرير حافظة التوريد :

يقوم الصراف بإعداد حافظة التوريد ( استمارة رقم ٣٧ ع ح ) يثبت بها قيمة المبالغ المحصلة التي حررت بها إيصالات ( ٣٣ ع ح ) بالإضافة الى قيمة رسوم الدمغة المستحقة على هذه الايصالات ، كما يبين بها مفردات هذه المبالغ واسم الوزارة أو المصلحة التي وردت لحسابها .

[illegible]

نموذج حافظه توريد وعود

٣ - إيصال التوريد أو علم الخبر :

يتسلم الصراف إيصالاً من الخزانة العامة بتوريد المبلغ يسمى «علم الخبز» ويتكون من صورتين الأولى حراء وتعلق بأصل الإيصال رقم «٣٣٣ ع. ح.»

الذى يبقى بدفتر الإيصالات ، والثانية زرقاء ترفق بالصورة الأولى (الزرقاء)  
من الايصال (٣٣ ع ج) وترسلان لإدارة الحسابات .

رقم مسلسل .....	أورنيك رقم ٣٧ مكرر ع ح
مجموعة .....	مليم جنييه
دفعه إيصال .....	إيصال توريد نقود
مصلحة .....	قد ورد إلى خزانة
مبلغ وقدره .....	مبلغ وقدره
موجب حافظة رقم .....	نظير
تحريراً في ٢٩ / /	علامات
رئيس المصلحة .....	

نموذج إيصال توريد نقود للخزانة العامة (علم الخبر)

## (ب) الصرف

تستخدم عدة استمارات للصرف ، أهمها الاستمارة ( رقم ٥٠ ع . ح ) والاستمارة ( رقم ١٧٠ ع . ح ) الخاصة بصرف مصروفات الانتقال والاستمارة رقم ( ٥١ ع . ح ) الخاصة بصرف مصروفات الانتقال وبدل السفر والاستمارات ( رقم ١٣٢ ع . ح ) ، ( ١٣٢ مكرر ع . ح ) الخاصة بصرف الماهيات . ونظراً لتشابه الاجراءات المتبعة بالنسبة لجميع الاستمارات السابقة ، فسيقتصر بحثنا على دراسة الاجراءات المتبعة بالنسبة للاستمارة ( رقم ٥٠ ع . ح ) ، التي تستعمل لاعتماد صرف المصروفات المتنوعة أو أى مبلغ من الخزانة العامة .

ويلاحظ أن عملية الصرف تتم على مرحلتين :

أولاً - تحرير الاستمارة رقم ٥٠ ع . ح :

تنقسم الاستمارة إلى الأقسام التالية :

(١) قسم حرف ا :

تتألف بيانات هذا القسم التي تشمل على اسم المصلحة واسم صاحب الحق وعنوانه وقيمة المبلغ المستحق ومفرداته وطريقة صرفه ، إما بإذن صرف أو بشيك على البنك المركزي أو أحد فروعها .

وترفق بهذه الاستمارة كافة المستندات المتعلقة بالمبلغ المطلوب صرفه بعد ترقيمها وبيان عدها في الخانة المعدة لذلك ، مع ملاحظة ما يأتي :

١ - بالنسبة لفواتير الشراء :

- التأكد من وجود إقرار أمين المخزن على الفاتورة الأصلية باستلام الأصناف أو الأدوات المشتراه ، ومطابقتها للمقاييس المعتمدة وتاريخ ذلك .

- يرفق بفواتير الشراء جميع المستندات الخاصة بالاستلام كإذن الاضافة ( استمارة ١١٣ ع . ح ) ومحضر الفحص ( استمارة ١٩٤ ع . ح ) وتقرير مصلحة الكيمياء بمطابقة الأصناف الموردة للعينات المتفق عليها ، إذا استدعى الأمر ذلك .

(1)

بيانات التواصين			
رقم	التاريخ	جنيه	ملسم
<p>مصلحة</p> <p>قسم</p> <p>المبلغ المستحق الى</p> <p>الطالبات عليه ، أو</p> <p>بموجب</p> <p>صار مراجعته ووجد على صحة ومقدم لاعتياده اذ ارى با مصرف القيمة بواسطة :</p> <p>اذن مصرف على</p> <p>شيك على البنك الاهلى فى</p> <p>شيك على الخارج</p> <p>صاحب الحق أو</p> <p>بسحب باسم</p> <p>ويرسل اليه بانحو ان الاق :</p>			

(ب)

[illegible]

و رئيس الجامعة

رئيس الصلحة  
 علامة  
 ق سنة ١٩٦٠  
 (١) إقرار كاتب سجل المجوزات والتنازلات  
 (٢) إقرار بأن ربط البلد المختص يسمح بالصرف  
 (أو) بأن المبلغ معلى بالأمانات بتاريخ  
 الإمضاء  
 الإمضاء  
 الإمضاء  
 الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ١٩٥٩-١٩٦٠-٣٠٠٠٠٠

المتم ذو النابج

المقيم ذو الناديج (ج) قيد في سجل رقم ٥٥ ع . ح . هـ برقم \_\_\_\_\_  
توزيع الكلاب المنوط بالمجلد \_\_\_\_\_

(علامات المراجع وديبل المطبعة)

رؤس مافى \_\_\_\_\_ سنة ١٩٦٠  
شيك  
عند سحب اذن صرفه

وکیل الحسبات

مدير أو رئيس الحسابات  
مكتب الحسابات  
في سنة ١٩٦٠ بمجلة

(2)

(١) وتم المستند (وهو رقم القيد في الدفتر رقم ٢٢٤ ع ٠ ح)		إمضاء الكاتب المنوط
(٢) قيد في دفاتر الحسابات المختصة		إمضاءات موظفي الشطب
(٣) محاسب اذن صرف	رقم	إمضاء الكاتب المنوط
(٤) قيد في مجيل الشيكات الخوالات	تحت رقم	إمضاء الكاتب المنوط
(٥) أدرج في كشف الشيكات الخوالات شيك ما	رقم	إمضاء الكاتب المنوط
(٦) استلمت إذن الصرف ما	إمضاء الطالب أو كاتب التصدير	في سنة ١٩٦





### ٣ - بالإنسبة للأعمال والتميمات :

يرفق بالاستمارة كافة المستندات وخاصة الاقرارات المعتمدة بتمام هذه الأعمال واستلامها .

#### (ب) قسم حرف ب :

بعد استيفاء جميع البيانات الخاصة بالقسم حرف ا تقدم الاستمارة لاعتمادها إداريا من رئيس المصلحة أو من ينوب عنه ، وذلك في القسم حرف ب على أن يراعى ضرورة ذكر البند المخصص للصرف منه .

ويلاحظ تسجيل جميع الفواتير التي تقدم لكل قلم في سجل خاص بأرقام مسلسلة سنوية ، ويثبت في هذا السجل الاجراءات الخاصة بكل منها وتاريخ ذلك حتى ارسالها لإدارة أو قلم الحسابات لصرف قيمتها .

وكذلك تستوفي جميع الاقرارات وهي إقرار بأن ربط البند المخصص يسمح بالصرف

#### ( ح ) قسم حرف ج :

بعد اعتماد الاستمارة إداريا ترسل وجميع مرفقاتها إلى إدارة أو قلم الحسابات حيث تقيد في السجل ( رقم ٥٥ ع . ح ) ويثبت رقم القيد في الخانة المعدة لذلك بالقسم حرف ج من الاستمارة ، ثم يوقع أمامه الكاتب المنوط بالسجل .  
وتقدم الاستمارة بعد ذلك للمراجع أو رئيس المراجعة ( أو وكيل الحسابات في بعض الحالات ) لمراجعتها والتوقيع عليها بما يفيد إتمام عملية المراجعة ، ثم يوقع عليها رئيس الحسابات ( أو وكيله إذا لم يقم بالمراجعة السابقة ) بما يفيد اعتماد سحب الشيك أو إذن الصرف .

#### ( د ) قسم حرف د .

بعد اعتماد سحب الشيك أو إذن الصرف يثبت في القسم الأخير من الاستمارة

#### ( حرف د ) ما يأتي :

١ - رقم مستند الصرف وهو رقم القيد في الدفتر رقم ٢٢٤ ع . ح وتوقيع

الكاتب المختص ( المنوط ) .

- ٢ — توقيعات موظفي الشطب (الذين قاموا بتقييد المستفيد في دفاتر الحسابات)
  - ٣ — رقم الشيك أو إذن الصرف (المطبوع) وتوقيع الكاتب المختص.
  - ٤ — رقم الشيك أو إذن للصرف (المسلسل) من واقع سجل الشيكات أو الحوالات وتوقيع الكاتب المختص
  - ٥ — رقم الشيك أو إذن الصرف المسلسل المدرج في كشف الشيكات المسحوبة (٤٩ ع. ح) أو كشف أذون الصرف المسحوبة [٥٩ ع. ح]
  - ٦ — توقيع الطالب أو كاتب التصدير باستلام الشيك أو إذن الصرف
- (انظر نموذج الاستمارة) :

#### ثانياً — تحرير إذن الصرف (أورنيك ٩ ع. ح)

بعد آتمام الاجراءات السابقة الخاصة بمراجعة واعتماد الاستمارة برقم ٩٠ ع. ح بحري في النهاية شيك أو إذن صرف (أورنيك رقم ٩ ع. ح) بقيمة المبالغ المستحقة ويرسل المستحق بالبريد المسجل أو يسلم إليه بعد توقيعه — يفيد الاستلام ويلاحظ ضرورة تسجيل تاريخ صدور إذن الصرف أو الشيك على كل منهما .

وباليك نموذجاً لإذن الصرف .

#### أستلة

- ١ — قارن بين حافظة التوريد وايفال التوريد
- ٢ — تكلم عن دفتر الايصالات « ٢٣ ع. ح »
- ٣ — تكلم عن أقسام الاستمارة « ٥٠ ع. ح »
- ٤ — قارن بين الاعتماد الاداري والاعتماد المالي للاستمارة « ٥٠ ع. ح »
- ٥ — تكلم عن الأورنيك رقم ٩ ع. ح

(أورنيك رقم ٩ ع ج)

نمرة ..... مجموعة رقم

الجمهورية العربية المتحدة

تاريخ السحب

على الخزينة

الدفع إلى

جنيه

مليم

تفيد بدفتر الحوالات

بنمرة

علامات

إذن صرف من الجمهورية العربية المتحدة

نمرة ..... مجموعة رقم (أورنيك رقم ٩ ع ج)

هذا الإذن غير قابل للتحويل ويبقى معمولاً به فقط لمدة ثلاثة أشهر علاوة على الشهر المسحوب فيه

رقم	مليم	جنيه	قيمة المطلوب	مليم	جنيه	الصافي	رسوم دفعة
بدفتر الحوالات							
الكاتب المنوط							

المصلحة	تاريخ ورقم ونوع الطلب

إلى خزينه

تاريخ سحب الإذن

ادفعوا إلى

مبلغ

عند تقديم هذا الإذن و بعد التوقيع على الإيصال بظهوره مع التاريخ أمام الصراف .

صورة وجه إذن الصرف

ختم الخريفة ذو التاريخ

الإيصال

مليم جنبه

وصلنى مبلغ

( بالكتابة )

نظير كامل مطلوبى عن الخلد مات الموضحة على وجه

هذا الإذن

سنة ١٩ (\*)

إمضاء العراف

إمضاءات الشهود

إمضاء الطالب أو الوكيل

التوكيد

أنا الموقع على هذا أرخص لـ

بقبض قيمة هذا الإذن . وإقراراً منى باستلام كامل مطلوبى  
الموضح على وجه هذا الإذن سيوقع على إيصال الاستلام بإمضائه  
أو بجمعه كالاتى :-

سنة ١٩

إمضاء أو ختم الوكيل

سنة ١٩

إمضاء أو ختم الطالب

\* فى حالة فقد هذا الإذن يلزم فى الحال بإخطار المصاحبة .

صورة ظهر لذن الصرف

(\*) بصير التوقيع بالختم أو الإمضاء فى هذا المكان أمام العراف :



## الفصل الخامس

### رسم الدمغة

أنواع رسم الدمغة : رسم الدمغة على اتساع الورق  
رسم الدمغة النسبي — رسم الدمغة التدريجي — رسم الدمغة النوعي.

تنص المادة الأولى من القانون رقم ٢٢٤ لسنة ١٩٥١ وتعديلاته على أنه :  
يفرض رسم دمغة على العقود والمحركات والأوراق والمطبوعات والسجلات وغيرها  
كما ورد ذكره في الجداول الملحق بهذا القانون ( كالشهادات والصور ومستخرجات  
دفاتر التجارة والملاحة والبورصة والعقود والإعلانات والعرائض وأقساط ومقابل  
التأمين والأعمال المصرفية والأوراق التجارية والمسالية والمبالغ التي تصرفها  
الحكومة ... الخ )

### أنواع رسم الدمغة :

رسم الدمغة أربعة أنواع : رسم دمغة على اتساع الورق ورسم دمغة نسبي  
ورسم دمغة تدريجي ورسم دمغة نوعي.

أولا — رسم الدمغة على اتساع الورق :

تتوقف قيمة هذا الرسم على أبعاد الورق المدموغ أو المستخدم ، وله نوعان :  
نوع كبير ثمانية ثمانون مليما وأبعاده ( ٥٥ سم × ٢٨ سم على الأكثر )  
ونوع متوسط ثمانية خمسون مليما وأبعاده ( ٣٥ سم × ٢١ سم على الأكثر )

وتتخضع لهذا الرسم المحررات الآتية :

( أ ) الشهادات والصور والمستخرجات : كشهادة الجنسية أو مستخرج أو صورة من عقد أو محرر أو من سجل محفوظ في دار المحفوظات العامة أو دفترخانة محافظة أو بلدية . مع إعفاء الصورة الأولى التي تسلم لأصحاب الشأن في حالة الميلاد أو الوفاة أو التطعيم من قيمة الرسم .

( ب ) مستخرجات دفاتر التجارة والشهادات لأعمال تجارية .

( ح ) جميع الوثائق الخاصة بالملاحة التجارية كمحاضر المعاينة والشهادات المتعلقة بالبضائع المشحونة

( د ) جميع العقود بعوض أو بغير عوض ولو تمت بالمراسلة مدنية كانت أو تجارية ، وكذلك جميع البيانات والإقرارات وغيرها التي يلتزم الأفراد أو الشركات تقديمها إلى وزارة الخزينة .

( هـ ) العرائض والطلبات المقدمة للسلطات الإدارية عدا الشكاوى المقدمة للبوليس أو المقدمة في مسائل الضرائب فتعفى من رسم الدفعة .

( و ) جميع محاضر انعقاد مجالس الإدارة والجمعيات العمومية للشركات المساهمة والتوصية بالأسهم عادية كانت أو غير عادية .

( ز ) الأوامر بتنفيذ الأحكام الأجنبية في الاقليم الجنوبي .

( ح ) النشرات القضائية .

( ط ) التوكيلات أيا كان نوعها .

ثانيا — رسم الدفعة النسبي والمدرج في :

يفرض هذا الرسم على ما يأتي :

١ — عمليات التأمين وأهمها

( أ ) أقساط التأمين على الحياة والتأمين ضد الأمراض

والإصابات الجسدية والمسئولية المدنية المتعلقة بها. بواقع نصف في المائة من قيمة القسط .

(ب) مقابل التأمين على النقل بكافة أنواعه بواقع اثنان في المائة من قيمة ذلك المقابل وحدة الأدنى خمسة مليارات .

(ج) أقساط ومقابل التأمينات الأخرى بواقع ثلاثة في المائة من قيمة القسط أو المقابل .

(د) قيمة إجمالي مقابل التأمين والاقساط التي تحصلها شركات التأمين بواقع واحد في الألف سنوياً .

## ٢ — الأعمال المصرفية والأوراق التجارية ، وأهمها :

(أ) الكمبيالات والسندات تحت الاذن أو لحاملها بصرف النظر عن تاريخ استحقاقها بواقع نصف في الألف وحدة الأدنى عشرة مليارات (ماعدا البنكنوت) .

(ب) كل حساب جار يفرض عليه رسم سنوي قدره خمسون مليماً .

(ج) عمليات فتح الاعتماد وكذلك تجديدها بواقع واحد في الألف بشرط ألا يكون الاعتماد منطوقاً بالكامل فإذا غطى بعضه فرض الرسم على ما لم يغط (وهو رسم سنوي) .

(د) جميع السلفيات على الوجه التالي :

عن السلفة التي تزيد على عشرة جنيهات ولا تتجاوز خمسين جنيهاً : عشرة مليارات .

عن السلفة التي تزيد على خمسين جنيهاً ولا تتجاوز مائة جنيه : عشرون مليماً .

عن السلفة التي تزيد على مائة جنيه ولا تتجاوز مائتي جنيه : ثلاثون مليماً .

عندما تجاوزت السلفة مائتي جنيهه فرض عليها رسم نسبي قدره نصف في الألف  
ممن مجموعها .

٣. — عمليات البورصة ، وأهمها .

( أ ) جميع الأسهم على اختلاف أنواعها من السندات الصادرة من الشركات  
المصرية أو من مجالس المحافظات أو المجالس البلدية والقروية خاضعة لرسم دمغة  
سنوي مقداره واحد في الألف من قيمة هذه الأوراق إذا كانت مقيمة في البورصة .  
وإذا لم تكن مقيمة فيحسب الرسم النسبي على هذه الأوراق على أساس اثنين  
في الألف من قيمتها الاسمية على أن ينخفض الرسم في السنتين الأوليتين من بدء  
إنشاء الشركة إلى واحد في الألف من هذه القيمة .

ويسرى هذا الحكم على حصص التأسيس التي تصدرها الشركات والهيئات  
المذكورة إذا كانت مقيمة في البورصة ، أما إذا كانت غير مقيمة فيفرض عليها  
رسم نوعي قدره عشرة قروش عن كل حصة .

( ب ) جميع عمليات الشراء أو البيع إذا كانت خاصة بالأوراق المالية المصرية  
أو الأجنبية التي تصدرها الدولة أو مجالس المحافظات أو المجالس البلدية والقروية  
أو الجمعيات أو الهيئات العامة ، أو إذا كانت خاصة بأسهم أو سندات الشركات  
المصرية أو الأجنبية تخضع للرسم التدريجي الآتي :

مليم	جنيه	
٥٠	—	من خمسة جنيهات إلى ١٠٠ جنيه مبلغ
١٠٠	—	أكثر من ١٠٠ جنيه إلى ٥٠٠ » »
٢٠٠	—	» » ٥٠٠ » » ١٠٠٠ » »
٣٠٠	—	» » ١٠٠٠ » » ١٥٠٠ » »

جنيه	مليم	جنيه	جنيه	أكثر من
—	٢٠٠	٢٥٠٠	١٥٠٠	١٥٠٠
—	٦٠٠	٥٠٠٠	٢٥٠٠	٢٥٠٠
—	٨٠٠	٧٥٠٠	٥٠٠٠	٥٠٠٠
١	—	١٠٠٠٠	٧٥٠٠	٧٥٠٠
١	٢٠٠	١٢٥٠٠	١٠٠٠٠	١٠٠٠٠
١	٤٠٠	١٥٠٠٠	١٢٥٠٠	١٢٥٠٠
١	٦٠٠	١٧٥٠٠	١٥٠٠٠	١٥٠٠٠
١	٨٠٠	٢٠٠٠٠	١٧٥٠٠	١٧٥٠٠
٣	—	٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠

ويلاحظ أن الرسم يستحق على كل من المشتري والبائع .

(ح) عمليات بيع الأوراق المالية غير المقيدة في البورصة تخضع لرسم نسبي نصف في المائة من ثمن البيع .

٤ - المبالغ التي تصرفها الحكومة .

يحصل رسم دمنغة تدريجي على كل مبلغ تصرفه الحكومة والهيئات العامة مباشرة أو بطريق الإنابة على النحو الآتي :

عن المبلغ الذي يزيد على

جنيه	جنيه	مليم	جنيه
١	لغاية	٥	٠١٠
٥	»	١٠	٠٢٠
١٠	»	٢٠	٠٤٠
٢٠	»	٣٠	٠٦٠
٣٠	»	٤٠	٠٨٠
٤٠	»	٥٠	١٠٠



وهكذا يتدرج رسم الدمغة بحيث يبلغ ٢٠ جنيها بالنسبة للمبلغ الذي يزيد عن ٩٥٠٠ جنيها لغاية ١٠٠٠٠٠ جنيها . وكل مبلغ يزيد على ذلك يحصل عليه رسم دمغة نسبي باعتبار واحد في الألف من الزيادة .  
وتعفى المبالغ التي تصرفها الحكومة والهيئات العامة من رسم الدمغة في الأحوال الآتية :

- (أ) إذا كان الصرف رداً لمبالغ صرفت .
- (ب) إذا كانت هناك اتفاقات تعفى من هذا الرسم عقدت قبل العمل بهذا القانون .
- (ج) ما يصرف ثمناً لمشتريات محددة أسعارها في تسمية جبرية سارية في الإقليم الجنوبي .
- (د) الصرف لهيئة دوليه أو لحكومة أجنبية بشرط المعاملة بالمثل .
- (هـ) الصرف على أساس احتكارات دولية .

#### ٥ — الإعلانات ، وأهمها :

(أ) الإعلانات والإخطارات العلنية المعلقة أو الملتصقة المصنوعة من الورق العادي مكتوبة أو مطبوعة يحصل عنها رسم دمغة بحسب بواقع خمسة مليات عن كل متر مربع أوجزءه من المتر المربع عن كل نسخة من الإعلانات ويضاعف هذا الرسم إذا ألصقت في المحلات المسقوفة العامة أو المفتوحة للجمهور .

(ب) الإعلانات والإخطارات العلنية المعلقة أو الملتصقة المصنوعة بحيث يطول بقاؤها بتحرير أو تجهيز الورق أو السكرتون المصنوعة منه أو لوقايتها بزجاج أو بطلاء أو بأية مادة أخرى أو بلصقها قبل تعليقها على قماش أو لوحة معدنية . . . الخ خاضعة لرسم دمغة قدره عشرون ملياً عن كل متر مربع مهما

طالت مدة لصقها أو تعليقها ، ويكون الرسم عشر مليات نقداً عن كل تقويم سنوى .

( ح ) اليفط والإعلانات والإخطارات العلانية المضيفة بواسطة حروف أو علامات أو انعكاسات ثابتة تخضع لرسم دمنعة قدره عشرون قرشاً عن كل متر مربع أو جزء من المتر المربع سنوياً ، وإذا كانت مضيفة بواسطة حروف أو علامات أو انعكاسات غير ثابتة أو إضاءة متقطعة تخضع لرسم دمنعة قدره جنيهان عن كل متر مربع أو جزء من المتر المربع سنوياً .

( د ) الإعلانات والإخطارات والتبليغات وكافة ما ينشر لهذه الأغراض في الصحف والمجلات والتقويم السنوية والمجلات المصورة وكتب الدليل والنشرات الدورية على اختلاف أنواعها أو السكتب والكراسات المطبوعة في مصر أو التي توزع وتباع فيها يفرض عليها رسم دمنعة قدره ثلاثون ملياً عن كل جنية أو كسور الجنية من أجرة النشر .

ثالثاً — رسم الدمنعة النوعى :

١ — يفرض رسم دمنعة قدره عشر مليات على :

( ١ ) الشيكات سواء كانت عادية أو مسطرة أو من شيكات المسافرين

أو من خطابات الاعتمادات الخ .

( ب ) المحررات المعروفة فى المصارف المالية باسم « إذن تسوية » والتي بمقتضاها يصدر الأمر إلى حساب المصرف بقميد مبلغ لحساب الغير خصماً على حساب مصدر الأمر .

( ح ) جميع مستخرجات الحساب أو كشوف الحساب التي يرسلها أصحاب المصارف إلى عملائهم الذين لهم حساب فى المصرف ، ولا يدخل فى ذلك إشعارات الخصم والإضافة التي ترسل للعملاء .

( د ) حوافظ تحصيل حصص أرباح الأسهم أو فوائد السندات أيا كان نوعها إذا اشتملت الحافظة على مخالصة أو إيصال .

( هـ ) الفواتير المؤشر عليها بالتخليص أو كل مخالصة أو إيصال عمالا تقل قيمته عن مائة قرش .

ويعنى من هذا الرسم :

( ١ ) الإيصالات التى تعطى عما يودع فى البنوك لقيده لحساب من قام بالإيداع أو لحساب أى شخص آخر .

( ب ) الإيصالات التى تعطى من البنوك عن الشيكات والكبيالات والسندات تحت الإذن التى تسلم للبنك على ذمة التحصيل أو القبول .

( ح ) الإيصالات الخاصة بالمبالغ التى تودع فى صناديق التوافير أو بالمبالغ التى تسحب منها .

( د ) الإيصالات الداخلية المتبادلة بين موظفى أو أقسام أو فروع المنشأة الواحدة .

٢ — يفرض رسم دمغة قدره عشرون مليا على شهادات علم الوزن .

٣ — يفرض رسم دمغة قدره خمسون مليات على الرخص أو الإقرارات أو التصريحات المغطاه من البوليس أو أية سلطة أخرى .

٤ — يفرض رسم دمغة قدره مائتا مليم على :

( ١ ) كل رخصة لاستيراد أسلحة أو ذخائر أو لنقل أسلحة أو ذخائر .

( ب ) الامتيازات الخاصة باستغلال المحاجر والمناجم وعقود النزول عن تلك الامتيازات .

٥ — يحصل من كل شركة مساهمة يصدر مرسوم بتأسيسها رسم قدره خمسون جنيها .

كما يفرض رسم دمغة قدره خمسة وعشرون جنيهاً على كل عقد بتكوين  
شركة توصية بالأسهم .

### أمثلة

- ١ — تكلم عن رسم الدمغة على اتساع الورق ، مع ذكر حالات إعفاء منه .
- ٢ — تكلم عن رسم الدمغة الذي يفرض على المبالغ التي تصرفها الحكومة  
مع الإشارة إلى الإعفاءات .
- ٣ — تكلم عن رسم الدمغة النوعي .

## الفصل الخامس

### تصميم السجلات والاستمارات

أهمية السجلات والاستمارات — الاعتبار الواجب مراعاتها عند  
تصميم السجلات والاستمارات — أهم الاستمارات والسجلات في المصالح  
الحكومية — أهم الاستمارات والسجلات في المؤسسات التجارية — أسئلة.

سنتناول في هذا الفصل موضوع السجلات والاستمارات في كل من المصالح  
الحكومية والمؤسسات التجارية ، إلا أنه نظراً لتعدد هذه السجلات والاستمارات  
ولتشعب أغراض استخدامها فسوف يكون الإيجاز رائدنا في معالجة  
هذا الموضوع .

والواقع أن استخدام السجلات والاستمارات صفة من صفات النظم الإدارية  
الحديثة وخاصة في الوحدات الإدارية الكبيرة ، إذ أنها أداة من أدوات تنظيم  
الجهاز الإداري وتحقيق التناسق بين أقسامه وإداراته المختلفة .

وقد إزدادت أهمية السجلات والاستمارات في الجمهورية العربية المتحدة في  
الآونة الأخيرة نظراً للتوسع في اتباع سياسة التخطيط ، إذ يحتاج النجاح في اتباع  
هذه السياسة إلى ضرورة وجود سجلات دقيقة تتناول جميع أوجه النشاط  
الاقتصادي والاجتماعي لاستخدامها في وضع تخطيط اقتصادي واجتماعي ومراقبة  
تفذيده ومقاييس مدى النجاح الذي يحققه ، مثال ذلك السجلات والاستمارات التي  
تعدها كل من وزارة التخطيط وإدارة التعبئة لجميع أوجه النشاط الاقتصادي  
العام والخاص .



الاعتبارات الواجب مراعاتها عند تصميم السجلات والاستثمارات :

١ — دراسة التنظيم الإداري وخطة سير العمل في المصلحة أو المؤسسة .  
٢ — التعرف على مستويات المسئولية ، لتحديد الخطوات المختلفة لاعتماد كل أجزاء إداري أو مالي .

٣ — التعرف على الهدف من استخدام السجل أو الاستثمار حتى يأتي التصميم محققاً لهذا الهدف .

٤ — مراعاة وضوح البيانات وترتيب الخانات ، بطريقة تيسر استخدام السجل أو الاستثمار .

أولاً : أهم الاستثمارات والسجلات في المصالح الحكومية :

١ — استثمارات اعتماد الصرف :

أ — استثمار ٥٠ ع . ح الخاصة بالصرف من الخزنة العامة .

ب — استثمار ١٣٢ ع . ح واستثمار ١٣٢ مكرر ع . ح وتخصان بصرف الماهيات .

ح — استثمار ١٧٠ ع . ح الخاصة بصرف مصروفات الانتقال ، والاستثمار ٥١ ع . ح الخاصة بصرف مصروفات الانتقال وبدل السفر .

( وقد سبقت دراسة هذه الاستثمارات في الفصل الخاص بالتوريد والصرف عن طريق الخزنة العامة ) .

٢ — دفاتر أو سجلات الارتباطات :

تحتفظ بها الوزارات والمصالح للتعرف على مدى التصرف في الاعتمادات المخصصة لها في الميزانية ، وتكون تحت رقابة المراقبات المالية حتى يمكن تلافي تجاوز هذه الاعتمادات :

أ - استمارة رقم ٢٩١ ع ح . وتستخدمها كل وزارة أو مصلحة لتكون سجلاً لجميع ارتباطاتها ، وتكون في عهده موظف مسئول .

ب - استمارة رقم ٢٩٢ ع ح : تستعمل كل مراقبة مالية هذه الاستمارة كسجل للتعرف على مدى استخدام اعتمادات الميزانية لضمان عدم تجاوز هذه الاعتمادات ، ويكون استعمال هذا السجل تحت اشراف المراقب المالي نفسه أو وكيله .

ثانياً : أهم الاستثمارات والسجلات في المؤسسات التجارية .  
لا يمكن حصر الاستثمارات المستخدمة في المؤسسات التجارية نظراً لاختلاف أوجه نشاط هذه المؤسسات من جهة ، ومن جهة أخرى لاختلاف النظم الإدارية المتبعة في كل منها . إلا أنه يمكن ذكر بعض السجلات المستخدمة فيما يلي .

- ١ - سجل التصرفات في الأسهم .
- تثبت شركات المساهمة في هذا السجل عمليات تحويل الأسهم أو التنازل عنها .
- ٣ - سجل اسهم وسندات أعضاء مجلس الإدارة :
- يثبت في هذا السجل أسهم وسندات الشركة التي يتلصقها كل عضو مجلس إدارة سواء أ كانت باسمه أو باسم أولاده القصر ، والتصرفات التي حدثت بشأنها .

### أسئلة

- ١ - تكلم عن الدور الذي تلعبه الاستثمارات والسجلات في الوقت الحاضر .
- ٢ - تختلف الاستثمارات والسجلات باختلاف طبيعة نشاط المصالح والمؤسسات والنظم الإدارية المتبعة فيها . علق على هذا القول بالتفصيل .
- ٣ - كيف تصمم استمارة أو سجل لأحدى المؤسسات .
- ٤ - أذكر أهم الاستثمارات والسجلات في المصالح الحكومية والمؤسسات التجارية .

# الفصل السادس

## اختيار وتدريب الموظفين

ويوات الموظفين — اختصاصات ديوان الموظفين — اختيار  
المستخدمين — اختصاصات الإدارة العامة للاختيار — الشروط الواجب  
توافرها للتعين في إحدى الوظائف العامة — اختبارات التعيين —  
التعيين دون اختبار — الإعفاء من الاختبار — طلب الاستخدام —  
تدريب المستخدمين — أهمية التدريب اختصاصات الإدارة العامة  
للتدريب — أهداف التدريب — أنواع التدريب — أسئلة .

### ديوان الموظفين :

يعتبر إنشاء ديوان الموظفين ( بمقتضى المرسوم بقانون رقم ١٥٨ لسنة ١٩٥٢ )  
أول خطوة إيجابية تتخذها الحكومة لتنظيم الإدارة الحكومية تنظيمًا سليمًا ولقد  
عنيت حكومة الثورة بتدعيم ديوان الموظفين لتمكينه من تأدية رسالته وتحقيق  
الهدف من إنشائه .

### إختصاصات ديوان الموظفين :

حدد قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة رقم ١٦٦٣ لسنة ١٩٦٠ مسئوليات  
واختصاصات ديوان الموظفين على الوجه التالى :

١ — دراسة الأوضاع الوظيفية فى إقليمى الجمهورية واقتراح سياسة وظيفية  
عامة للأقليمين .

٢ — إعداد وإبداء رأى فى التشريعات والأنظمة واللوائح الخاصة بموظفى  
وعمال الحكومة والاشراف على تنفيذها .

٣ - وضع نظم الامتحانات و برامجها لاختيار أصلح المتقدمين لشغل الوظائف الحكومية على أساس التنافس .

٤ - تحديد عدد الوظائف المدنية بالاتفاق مع إوزارات والمصالح والمؤسسات العامة ، وترتيبها طبقاً لأعمالها ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها فيمن يشغلها .

٥ - مناقشة مشروعات ميزانيات إوزارات والمصالح والهيئات ذات الميزانيات الملحقة والمستقلة فيما يختص بالوظائف المدنية عدداً ودرجة .

٦ - وضع النظم الخاصة بالتدريب والإشراف عليها .

٧ - وضع النظم التي تكفل رفع الخدمة العامة وأدائها بأقل تكلفة .

٨ - متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والنظم الوظيفية .

مما سبق يتضح لنا أن من أهم الوظائف ديوان الموظفين إختيار وتدريب المستخدمين ، وهذا ماسيقصر عليه بحثنا .

### إختيار المستخدمين

#### إختصاصات الإدارة العامة للاختيار :

يتضمن تشكيل ديوان الموظفين إنشاء إدارة عامة للاختيار تختص بما يلي :

١ - تنفيذ النصوص القانونية واللوائح الخاصة باختيار الموظفين على أساس المسابقة .

٢ - تلقى طلبات إوزارات والمصالح والمؤسسات العامة لشغل الوظائف الخالية بها .

- ٣ — تخطيط برامج الامتحانات لشغل الوظائف العامة .
  - ٤ — مراجعة وبحث طلبات المتقدمين للامتحانات ومراعاة استيفائها من الناحية القانونية .
  - ٥ — إعداد قوائم الترشيح من واقع النتائج النهائية للامتحانات والاحتفاظ بها إلى الأجل القانوني .
  - ٦ — إجراء الترشيحات للوظائف الخالية بالأسبقية في قوائم الترشيح . مع مراعاة التنسيق بين مطالب مختلف الجهات .
  - ٧ — تطبيق الأحكام الخاصة بأولوية المجندين في الترشيح للوظائف العامة .
  - ٨ — دراسة أنواع الوظائف العامة لتحديد المؤهلات اللازمة لها وإعداد جداول مستوفاة بتحليلات الوظائف وتحديد المؤهلات الدراسية والصلاحيات اللازمة لها .
  - ٩ — إعداد ونشر الإعلانات الخاصة بامتحانات المسابقة .
  - ١٠ — تحليل نتائج الامتحانات واستقراؤها وإعداد التقارير لارسالها إلى الجهات العلمية المختصة بعد اعتمادها من رئيس الديوان .
  - ١١ — بحث الاعتراضات على المرشحين واقتراح الرأى فيها .
  - ١٢ — تلقي إخطارات التعيين في الوظائف العامة .
  - ١٣ — بحث طلبات إعادة تعيين موظفين سابقين طبقاً للقانون .
  - ١٤ — تطوير معايير الاختيار ومطالب التأهيل للوظائف ومتابعة التطورات الحديثة في بحوث اختيار الموظفين .
- الشروط الواجب توافرها للتعيين في إحدى الوظائف العامة :
- ١ — أن يكون الطالب متممًا بجنسية الجمهورية العربية المتحدة .



- ٢ — أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة .
  - ٣ — ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
  - ٤ — ألا يكون قد صدر ضده قرار تأديبي نهائي بالعزل ولم يمض على صدوره ثمانية أعوام على الأقل .
  - ٥ — أن تثبت لياقته الطبية ، ما لم يكن من الموظفين الذين يعينون بقرار من رئيس الجمهورية .
  - ٦ — ألا تقل سنه عن ثمانى عشرة سنة ميلادية .
  - ٧ — أن يكون حاصلا على المؤهلات العلمية المقررة لشغل الوظيفة ، أو أن تتوفر لديه الخبرة اللازمة لذلك ( ٧ سنوات في المصالح الحكومية بالنسبة للتعين في وظيفة من الدرجة الثامنة الفنية ) .
  - ٨ — أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة بالنسبة إلى الوظائف التى يشترط للتعين فيها مثل هذا الإجراء .
- ولديوان الموظفين أن يضع شروطا أخرى علاوة على الشروط السابقة المنصوص عليها فيما سبق بالنسبة إلى الوظائف التى يرى أن التعيين فيها يستلزم ذلك .

#### إختبارات التعيين :

هناك نوعان من إختبارات التعيين :

أولا : الإختبارات التحريرية ، وهى التى يعدها ديوان الموظفين للتعرف على الخبرات والكفايات المهنية والنفسية المتقدمين لشغل الوظائف ، والتى تمكنهم من الاضطلاع بمهام هذه الوظيفة على أحسن وجه .

ومن البديهي أن تختلف طبيعة هذه الاختبارات عن طبيعة تلك التي تعقدتها دور العلم لقياس مدى تحصيل الطلبة من العلوم المختلفة .

### ثانياً : الاختبارات الشخصية :

وهي عبارة عن قيام لجنة خاصة بمقابلة المتقدمين لشغل الوظائف للتعرف على قدراتهم المهنية والنفسية وصفاتهم الشخصية عن طريق مناقشتهم أثناء المقابلة .

وقد يحتاج التعيين في إحدى الوظائف إلى ضرورة عقد كل من الاختبارين التحريري والشخصي ، أو يكفي بعقد الاختبار الشخصي فقط . وفي بعض الحالات يستند في التعيين إلى ترتيب التخرج .

### التعيين دون اختبار :

يتم التعيين دون اختبار وذلك في إحدى الحالات الآتية :

- ١ — إذا كان عدد المتقدمين للترشيح لا يزيد على عدد الوظائف الخالية .
- ٢ — إذا كان التعيين في وظائف لا يرشح لها إلا خريجو المعاهد التي تلتزم الحكومة بتوظيف جميع خريجها .
- ٣ — إذا كانت الوظائف الخالية من الوظائف الفنية ، التي لا يجوز التعيين فيها إلا من الحاصلين على نوع واحد من الدرجات والجازات العلمية .
- ٤ — إذا كان المرشح لوظيفة من الدرجة الثامنة الفنية قد مارس بنجاح لمدة ٣ سنوات على الأقل في المصالح الحكومية أعمالاً فنية مماثلة لأعمال الوظيفة المرشح لها ، بشرط أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي الذي نص عليه القانون .

### الاعفاء من الاختبار :

١ - يجوز بقرار من الوزير المختص بعد أخذ رأى ديوان الموظفين الاعفاء من الامتحان بنوعيه إذا التزم في التعيين ترتيب التخرج .

٢ - يفي من الامتحان ومن شرط الحصول على المؤهل العلمى الموظف الذى ترك الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة ، أو بسبب عدم اللياقة الصحية أو الاستقالة إذا توافرت بالنسبة إليه الشروط الآتية :

( أ ) ألا تقل مدة خدمته السابقة عن ٣ سنوات .

( ب ) ألا يكون من بين التقارير عنه فى الثلاث سنوات الأخيرة من خدمته تقرير بدرجة ضعيف .

٣ - أن تكون أعمال الوظيفة التى تستند إليه مماثلة لأعمال وظيفته السابقة ودرجتها معادلة لها .

### طلب الاستخدام :

طلبات الاستخدام فى إحدى الوظائف العامة ، على الاستمارة رقم ١٦٧ ع ح أما طلبات الاستخدام فى شركات المساهمة أو المؤسسات العامة فتحرر غالباً على النماذج الخاصة التى تعدها كل شركة أو مؤسسة عامة .

أولاً : يراعى فى تحرير طلبات الاستخدام ما يلى :

( أ ) حسن الخط ونحاشى الأخطاء الهجائية .

( ب ) الدقة وتجنب الكشط والمسح والتصحيح .

( ح ) الاختصار فى عرض المؤهلات والخبرة السابقة إن وجدت دون اطناب .

( د ) ترتيب المعلومات المختلفة بطريقة تعطى فكرة حسنة عن مقدم الطلب .

ثانياً : البيانات التي تتضمنها طلبات الاستخدام ، أهمها ما يلي :

اسم الطالب بالكامل -- عنوانه -- جنسيته وسنه -- المدارس والمعاهد التي تلقى دروسه فيها -- الشهادات الحائز عليها وتاريخ الحصول على كل إحداهما -- الخبرات ومدد الخدمة السابقة -- المصادر التي يمكن الرجوع إليها للاستعلام عن الطالب -- الوظيفة التي يرغب التعمين فيها .

## نموذج طلب استئخدام

وزارة الخزانة مصلحة الضرائب رسم الدفعة ٥٠ مليا	صورة الوجه طالب استئخدام بيانات يعطيها الطالب	( استمارة رقم ١٦٢ ع.ح )
اسم الطالب واقبه		
محل سكنه وعنوانه		
محل ميلاده		
سنه		
جنسيته		
المدارس التي تلقى دروسه فيها		
السنون التي قضاها في كل مدرسة منها		
اسم أبه وصناعته ومحل إقامته		
المصادر التي يمكن الرجوع إليها للاستعلام عنه		
الدبلومات والشهادات الحائز عليها		
تاريخ الحصول على كل دبلومة أو شهادة		
اللغات التي يعرفها		
نوع الوظيفة التي يرغب تعيينه فيها		
إذا كان للطالب خدمة سابقة بالحكومة يبين :		
آخر مصلحة استخدم فيها		
نوع الوظيفة التي كان فيها		
آخر ماهية كان يستولى عليها		
سبب تركه الخدمة وتاريخه		
العمل الذي مارسه بعد تركه الخدمة		
مجموع مدة خدمته السابقة		
قيمة معاشه أو مكافأته		



### صورة ظهر الاستمارة

يحرر هذا الطالب طلبه باللغة العربية ويبين أيضاً ما يترأى له من الإيضاحات  
الأخرى المتعلقة بمعلوماته الخصوصية وكفايته .

---

---

### تدريب المستخدمين

لعل الاهتمام بتدريب المستخدمين لا يقل عن الاهتمام باختيارهم ، بل أن  
الاستعانة بالبرامج التدريبية ضرورية لضمان حسن قيام الموظفين بأعباء وظائفهم ،  
بجانب ضمان خلق طبقة من الرؤساء الذين يمكنهم الاضطلاع بمسؤوليات مناصبهم  
على الوجه الأكمل . وفي الوقت الذي يمكن اعتبار الاختبارات على اختلاف  
أنواعها أداة سليمة لاختيار العناصر الصالحة لشغل الوظائف المختلفة ، فإن هذه  
الاختبارات في عموميتها لا يمكن الاكتفاء بها للاطمئنان على مستويات الموظفين  
بل يجب تدريبهم تدريباً متواصلاً للأمام بتفاصيل الأعمال التي يتولونها ،  
والتعديلات التي تطرأ على القوانين واللوائح والنشرات المنظمة لأعمالهم والمبررات  
التي أملت بها .

هذا بجانب عدم كفاية الخبرة العلمية وحدها لا كنسب القدرات اللازمة  
لتفسير الأعمال ، الأمر الذي يحتم الاستعانة بالبرامج التدريبية لخلق الخبرة العملية  
بجانب الخبرة العلمية .

وقد اهتمت حكومة الجمهورية العربية المتحدة بتدريب موظفيها تدريباً يكفل  
رفع مستوى الخدمة العامة ، فأنشأت بمساعدة هيئة الأمم المتحدة معهد الإدارة  
العامة الذي يعتبر فتحاً جديداً في الشرق العربي كله للنهوض بالإدارة الحكومية .  
كما كان للتدريب نصيب كبير في تشكيل ديوان الموظفين .

### اختصاصات الإدارة العامة للتدريب :

- ١ — إعداد خطة تدريب الموظفين المدنيين وتنفيذها .
- ٢ — تقديم المعاونة الفنية في وضع البرامج التخصصية في الوزارات والمصالح والؤسسات العامة ، والإشراف على تنفيذها ، وتقويم نتائجها .
- ٣ — وضع معايير للتقويم والتأهيل لقياس الحاجة إلى التدريب في مختلف الوظائف الحكومية .
- ٤ — تتبع نتائج التدريب التي يقوم بها الديوان ، وتقويمها واقتراح وسائل تطويرها .
- ٥ — متابعة التطورات الحديثة في الأبحاث التدريبية والاتجاهات العالمية في زيادة كفاية الموظفين .

### أهداف التدريب :

يهدف التدريب بصفة عامة إلى خلق الموظف الصالح ورفع مستواه بصفة مستمرة ، ويمكن إجمال هذه الأهداف فيما يلي :

- ١ — خلق الموظف الذي يمكنه الاضطلاع بمسؤوليات ومهام وظيفته على أكمل وجه ، عن طريق تعريفه بطبيعة وظيفته وعلاقته بغيره من الموظفين الذين يتعاونون معه وتدريبه على اكتساب المرونة اللازمة للتعامل معهم .
- ٢ — الاطمئنان إلى حسن قيام الموظفين في كافة المستويات بمهام وظائفهم بصورة تقلل من الحاجة إلى زيادة الرقابة عليهم .
- ٣ — تزويد الموظفين بالآراء الحديثة في فن الإدارة ومناقشتها بقصد الاستفادة منها
- ٤ — رفع الروح المعنوية للموظفين عن طريق تعريفهم بطبيعة وأهمية الدور

الذى يلعبه كل منهم - بالتعاون مع غيره من الموظفين في نفس إدارته أو في غيرها من الإدارات - الأمر الذى يؤدى إلى منحهم احتراماً ذاتياً يشعرهم باهتمام الإدارة بهم ، وتقديرها لنشاطهم .

٥ - خلق طبقة من الرؤساء المدربين اللازمين للعمل .

### أنواع التدريب :

ينقسم التدريب إلى نوعين رئيسيين :

أولاً . تدريب الموظفين الجدد :

تلجأ جميع المؤسسات إلى تدريب موظفيها الجدد تدريباً خاصاً ، بقصد تعريفهم بطبيعة نشاطها وتنظيمها والإدارات المختلفة التى تضمها ، وتسبق هذا النوع من التدريب دراسات نفسية ومهنية للكشف عن الاستعدادات النفسية والخبرات المهنية للموظفين بقصد توجيههم إلى الوظائف التى تناسب استعداداتهم وخبراتهم .

كما يستخدم هذا النوع من التدريب بالنسبة للموظفين الذين ينقلون من إدارة إلى أخرى ، إذ تلجأ المؤسسات إلى إجراء التنقلات لتدعيم بعض إداراتها ، بجانب تحقيق التوازن بين مطالب الموظفين واستعداداتهم واحتياجات العمل .

ثانياً : التدريب للترقى :

سبق لنا القول أن من أهم أهداف التدريب خلق طبقة من الرؤساء وهذا يتطلب تنفيذ برامج تدريبية على مستويات مختلفة لرفع مستوى الخبرة الكافية تمهيداً للاضطلاع بمسؤوليات المناصب الرئيسية .



## فهرست الكتاب

صفحة	مقدمة
١	علم السكرتارية
٢	تعريف علم السكرتارية
٢	تعريف السكرتير
٣	مقومات السكرتير الفاجح
٤	إعداد مكتب السكرتير
٧	مهام السكرتير
	<u>القسم الأول — المهام الإدارية :</u>
٩	الفصل الأول — استقبال الزائرين
١٠	الحصول على بيانات عن الزائرين
١١	معاملة الزائرين المختلفين
١٣	تقديم الزائر إلى الرئيس
١٣	رفض التصريح بمقابلة الرئيس
١٣	توجيه الزائر إلى شخص آخر في المنشأة
١٤	إنهاء الزيارة
١٤	تحديد الموعد
١٥	إلغاء المواعيد السابقة
١٥	أسئلة
١٦	الفصل الثاني — المكالمات التليفونية والرسائل البرقية
١٦	أولا : المكالمات التليفونية
١٦	دور التليفون في تسهيل الأعمال



١٦	• • • •	السكربتير واستخدام التليفون
١٧	• • • •	كيفية استخدام التليفون
١٧	• • •	قواعد المجاملة عند استخدام التليفون
١٩	• • • • •	الرسائل التليفونية
٢٣	• • • • •	دليل التليفونات
٢٣	• • • • •	قائمة أرقام التليفونات
٢٤	• • • • •	المكالمات الخارجية
٢٨	• •	المكالمات التليفونية لخارج حدود الإقليم الجنوبي
٣٠	• • • •	المكالمات التليفونية واللاسلكية
٣٠	• •	تعريف مصاريف التركيب والأشركات التليفونية
٣١	• • • • •	أسئلة
٣٣	• • • • •	ثانياً : الرسائل البرقية
٣٣	• • • • •	قواعد تحرير الرسائل البرقية
٣٣	• • • • •	أجزاء الرسالة البرقية
٣٥	• • • •	تقدير أجر إرسال البرقية الداخلية
٣٧	• • • • •	أنواع الرسائل البرقية الداخلية
٤١	•	أجور المسافات بين مكتب الوصول ومقر المرسل إليه
٤٢	• • • • •	طرق إرسال الرسائل البرقية
٤٤	• • • • •	العناوين البرقية المختصرة
٤٥	• •	الاطلاع على البرقيات أو استخراج صور لها
٤٥	• • • • •	إلغاء البرقيات
٤٥	• • • • •	الرسائل البرقية الخارجية
٤٨	• • • • •	أسئلة

٤٩	• • • • •	الفصل الثالث — المراسلات
٥٠	• • • • •	مميزات الرسالة النموذجية
٥٠	• • • • •	أولاً : الرسائل الحكومية
٥٠	• • • • •	طريقة تحرير الرسالة الحكومية الكبيرة
٥٦	• • • • •	طريقة تحرير الرسالة الحكومية الصغيرة
٥٩	• • • • •	القرارات الوزارية والمندوبات العامة والخطابات الدورية
٦٥	• • • • •	ثانياً : الرسائل التجارية
٦٥	• • • • •	بيانات الرسالة التجارية وطريقة تحريرها
٧٣	• • • • •	بعض نماذج لرسائل تجارية
٧٧	• • • • •	المذكرات وبطاقات البريد
٨٠	• • • • •	معالجة البريد الوارد — كيس البريد — البريد المسجل
٨٢	• • • • •	إجراءات معالجة البريد الوارد
٨٨	• • • • •	معالجة البريد الصادر
٩٢	• • • • •	الآلات المعنونة
٩٧	• • • • •	مخلفة البريد
٩٨	• • • • •	معالجة بريد مكتب المدير الرئيس
١٠١	• • • • •	تأسيار البريد : الخطابات وبطاقات البريد
١٠٣	• • • • •	اذون البريد
١٠٦	• • • • •	الحوالات البريدية
١٠٩	• • • • •	العينات التجارية
١١٠	• • • • •	الطروود
١١٢	• • • • •	أنواع الطروود وأسعار نقلها
١١٩	• • • • •	أسئلة

صفحة

	• •	الفصل الرابع — المذكرات والتقارير والإحصاءات
١٢٤	• • • • •	أولاً : المذكرات
١٢٦	• • • • •	ثانياً : التقارير
١٢٨	• • • • •	طريقة تحرير المذكرة أو التقرير
١٣٠	• • • • •	الإحصاءات
١٣٠	• • • • •	خطوات عمل الإحصاءات
١٣٣	• • • • •	عرض البيانات : الجداول
١٣٥	• • • • •	الرسوم البيانية
١٤٧	• •	أهم مصادر الإحصاءات في الاقليم الجنوبي
١٤٩	• • • • •	أسئلة
	• • • • •	الفصل الخامس : التصنيف والترتيب والحفظ
١٥٢	•	مميزات أنظمة المثالية في التصنيف والترتيب والحفظ
١٥٥	• • • • •	طرق التصنيف
١٥٧	• • • • •	طرق الترتيب
١٦٩	• • • • •	الفهارس
١٧٠	• • • • •	طرق حفظ البيانات في الفهرست
١٧٤	• • • • •	طرق الحفظ
١٨٠	• • • • •	حفظ المتنوعات الأخرى
١٨٣	• • • • •	معاملة المحفوظات قليلة العدد
١٨٤	• • • • •	معاملة المحفوظات التي تقادم عليها الزمن
١٨٤	• • • • •	موظف الحفظ وصفاته
١٨٧	• • • • •	أسئلة

	• •	الفصل السادس : التلخيص وقراءة الأخبار في الصحف
١٩١	• • • • •	معنى التلخيص وأهميته
١٩٢	• • • • •	طرق التلخيص
١٩٩	• • • • •	تلخيص تقارير الاجتماعات
٢٠١	• • • • •	تلخيص المراسلات
٢٠٦	• • • • •	ثانياً — قراءة الأخبار بالصحف
٢٠٨	• • • • •	تلخيص مقالات الصحف
٢٠٩	• • • • •	سوق الأوراق المالية في القاهرة والاسكندرية
٢١٢	• • • • •	اصطلاحات البورصة
٢١٤	• • • • •	ارتفاع أسعار الأوراق وانخفاضها
٢١٥	• • • • •	الفصل السابع — السكرتير وشركات المساهمة
٢١٥	• • • • •	شركة المساهمة : تعريف تأسيس الشركات
٢٢٥	• • • • •	الأوراق المالية الخاصة بشركات المساهمة
٢٢٥	• • • • •	الأسهم وأنواعها
٢٣٠	• • • • •	السندات
٢٣٢	• • • • •	الفرق بين السهم والسند
٢٣٣	• • • • •	حصص التأسيس
٢٤٤	• • • • •	السكرتير وإدارة شركات المساهمة
٢٣٥	• • • • •	١ — السكرتير ومجلس الإدارة
٢٤٥	• • • • •	٢ — السكرتير والجمعية العمومية للمساهمين
٢٥٥	• • • • •	الفصل الثامن : أعداد وتنظيم الاجتماعات والحفلات
٢٥٥	• • • • •	الاجتماعات
٢٦١	• • • • •	الحفلات

صفحة

٢٦٧	• •	الفصل التاسع اعداد وتنظيم السفريات والرحلات
٢٦٧	• • • •	اعداد وتنظيم السفريات
٢٦٧	• •	أنواع : السفريات : ١ — السفريات البرية
٢٦٧	• • • •	أولا : السفر بالسكك الحديدية
٢٦٨	• • • •	دليل مواعيد القطارات
٢٦٩	• • • •	السفر بنظام حجز المقاعد مقدما
٢٧٠	• • • •	نظام تذكار الذهاب والاياب
٢٧١	• • • •	نظام الادخار في الذهاب والاياب
٢٧١	• • • •	نظام التذكار العائلية
٢٧٢	•	ابتداء السفر — التخفيف عن السفر بأحد القطارات
٢٧٣	• • • •	العدول عن السفر
٢٧٥	• • • •	نظام الأمانات
٢٧٥	• • • •	ثانيا : ١ - السفر بالسيارات
٢٧٥	• • • •	٢ - السفريات البحرية
٢٧٦	• • • •	٣ - السفريات الجوية
٢٧٧	• • • •	السكرتير واعداد السفريات الرئيسية
٢٧٨	• •	قواعد بيع تذكار السفر للمسافرين للخارج
٢٨١	• • • •	اعداد وتنظيم الرحلات
٢٨٣	• • • •	سفرات موظفي الحكومة
٢٨٥	• • • •	لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال
٢٢٤	• • • •	تعليمات فئات بدل السفر



القسم الثانى - المهام المالية

٣٣٢	• • • •	الفصل الأول : أعمال البنوك التجارية
٣٣٣	• • • •	شروط تأسيس بنك تجارى
٣٣٤	• • • •	أهم أقلام البنوك : ١ - قلم الحسابات الجارية
٣٤٢	• • • •	أنواع الشيكات
٣٤٥	• • • •	تحويل الشيك
٣٤٦	• • • •	صرف قيمة الشيك - رفض صرف قيمة الشيك
٣٥٠	• • • •	التحويل الحسابى
٣٥١	• • • •	كشف الحساب الجارى
٣٥٧	• • • •	المصادقة
٣٥٨	• • • •	٢ - قلم الأوراق المالية
٣٥٨	• • • •	شراء الأوراق المالية
٣٦١	• • • •	بيع الأوراق المالية
٣٦٣	• • • •	الأقراض بضمان الأوراق المالية
٣٦٤	• • • •	إيداع الأوراق المالية بصفة أمانة
• • • •	• • • •	٣ - قلم الخزائن
• • • •	• • • •	نظام قسم الخزائن الحديدية فى البنك
٣٦٩	• • • •	التجارى المصرى
٣٧٢	• • • •	الخزائن الليلية
٣٧٣	• • • •	قلم النكبيو
٣٧٧	• • • •	الفصل الثانى : عمليات الشراء والبيع الداخلية فى المشروعات التجارية
٣٧٦	• • • •	التسعير - قائمة الأسعار

صفحة	
٢٧٧	رسالة الاستفسار
٢٧٨	رسالة التسعير ( الخصم التجارى - الخصم النقدى )
٣٧٩	رسالة الطلب
٣٨١	فاتورة البيع
٣٨٨	استمارات النسوية
٣٩١	كشف الحساب
٣٩٤	الأوراق التجارية
٣٩٥	الكبيالة
٣٩٦	السند الأذنى
٣٩٨	تظهير الورقة
٤٠١	خصم الورقة فى البنك
٤٠٣	الإقتراض بضمان الكبيات والسندات لأدنية
٤٠٤	التحصيل عن طريق البنك
٤٠٦	سداد القيمة فى ميعاد الاستحقاق
٤٠٦	أسئلة
٤١٠	الفصل الثالث : عمليات الشراء فى الهيئات الحكومية
	أولاً : المناقصات
٤١٠	أنواع المناقصات
٤١١	١ - المناقصات العامة
٤١١	اعداد المناقصة العامة
٤١١	المواصفات
٤١٢	الأعلان
٤١٣	تقديم العطاءات

صفحة

٤١٤	• • • • •	مادة صلاحية العطاء
٤١٥	• • • • •	قائمة الأسعار
٤١٦	• • • • •	العينات
٤١٦	• • • • •	معلومات عن مقدم العطاء
٤١٧	• • • • •	التمهيد بعدم التعامل مع اسرائيل
٤١٧	• • • • •	حضور جلسة فتح المظاريف
٤١٨	• • • • •	التأمينات
٤٢١	• • • • •	إجراءات فتح المظاريف
٤٢٢	• • • • •	إجراءات البت في العطاءات
٤٢٢	• • • • •	إخطار مقدمي العطاءات المقبولة
٤٢٤	• • • • •	تنفيذ العقود
٤٢٦	• • • • •	٣ - المناقصات المحلية
٤٢٦	• • • • •	إرسال طلبات المناقصات المحلية
٤٢٧	• • • • •	الاشتراطات التي يجب على مقدمي العطاءات مراعاتها
٤٢٨	• • • • •	إرسال العطاءات
٤٢٨	• • • • •	فتح العطاءات
٤٢٩	• • • • •	إرسال أوامر التوريد
٤٣٠	• • • • •	ثانيا : الشراء بالممارسة
٤٣١	• • • • •	تشكيل لجنة الممارسة
٤٣١	• • • • •	محضر لجنة الممارسة
٤٣١	• • • • •	اعتماد توصيات لجنة الممارسة
٤٣٢	• • • • •	إرسال أوامر التوريد
٤٣٢	• • • • •	لجنة نخص الأصناف الموردة

صفحة

٤٣٣	• • • • • أسئلة
٤٣٤	الفصل الرابع : التوريد والصرف عن طريق الخزنة العامة
	(١) التوريد
٤٣٤	١ - تحرير إيصال بالمبلغ • • •
٤٣٥	٢ - تحرير حافظة التوريد • • •
٤٣٦	٣ - إيصال التوريد أو علم الخبر • •
	(ب) الصرف
٤٣٧	أولا : تحرير الاستمارة رقم ٥٠ ع . ح • •
٤٤٠	ثانياً : تحرير إذن الصرف (أورنيك ٩ ع . ح)
٤٤١	نموذج أورنيك ٩ ع . ح • • • • •
٤٤٣	الفصل الخامس : رسم الدمغة • • • •
٤٤٣	أنواع رسم الدمغة • • • • •
٤٤٣	أولا : رسم الدمغة على اتساع الورق • • •
٤٤٤	ثانياً : رسم الدمغة النسبي والتدريجي • •
٤٤٩	ثالثاً : رسم الدمغة النوعي • • • •
	أسئلة
٤٥٢	الفصل السادس : تصميم السجلات والاستمارات • •
٤٥٣	الاعتبارات الواجب مراعاتها عند تصميم السجلات والاستمارات
٤٥٣	أولا : أهم الاستمارات والسجلات في المصالح الحكومية
٤٥٤	ثانياً : أهم الاستمارات والسجلات في المؤسسات التجارية
٤٥٥	الفصل السابع : اختيار وتدريب الموظفين • •
٤٥٥	ديوان الموظفين • • • • •

صفحة	
٤٥٥	اختصاصات ديوان الموظفين
٤٥٦	اختيار المستخدمين
٤٥٦	اختصاصات الإدارة العامة للاختيار
٤٥٧	الشروط الواجب توافرها للتعين في إحدى الوظائف العامة
٤٥٨	اختبارات التعيين
٤٥٩	أولاً . الاختبارات التحريرية
٤٥٩	ثانياً . الاختبارات الشخصية
٤٥٩	التعيين دون اختبار
٤٦٠	الإعفاء من الاختبار
٤٦٠	طلب الاستخدام
٤٦٢	نموذج طلب الاستخدام ( استمارة ١٦٧ ع : ح )
٤٦٣	تدريب المستخدمين
٤٦٤	اختصاصات الإدارة العامة للتدريب
٤٦٤	أهداف التدريب
٤٦٥	أنواع التدريب
٤٦٥	أولاً . تدريب الموظفين الجدد
٤٦٥	ثانياً . التدريب للترقى
٧٦٨	المراجع العربية
٧٦٩	المراجع الأجنبية
٧٧٠	الفهرست
٧٨٢	تنبيه



## تنبیه

- ١ - وردت بالسطر الثامن بصفحة ٢٥ ملحوظة ( \* ) ووضعها الصحيح في  
النهاية: صفحة ٢٦ بعد نموذج دفتر المكالمات الخارجية الصادرة .
- ٢ - أوضحنا بصفحة ٤١ بيان أجرة المسافة بين مكتب التلغراف ومقر  
المرسل إليه وقد صدر أخيراً قرار بإلغاء هذه الأجرة .
- ٣ - ورد بصفحة ٣٤٣ ( السطر الثاني ) خطأ مطبعي ، فيما يختص بقيمة  
العمولة المستحقة وهو ١/٠ ٪ من قيمة الشيك . وصحته ١/٠ ٪ ( في الألف )  
يحد أدنى ١٥٠ مليا .

## المراجع العربية

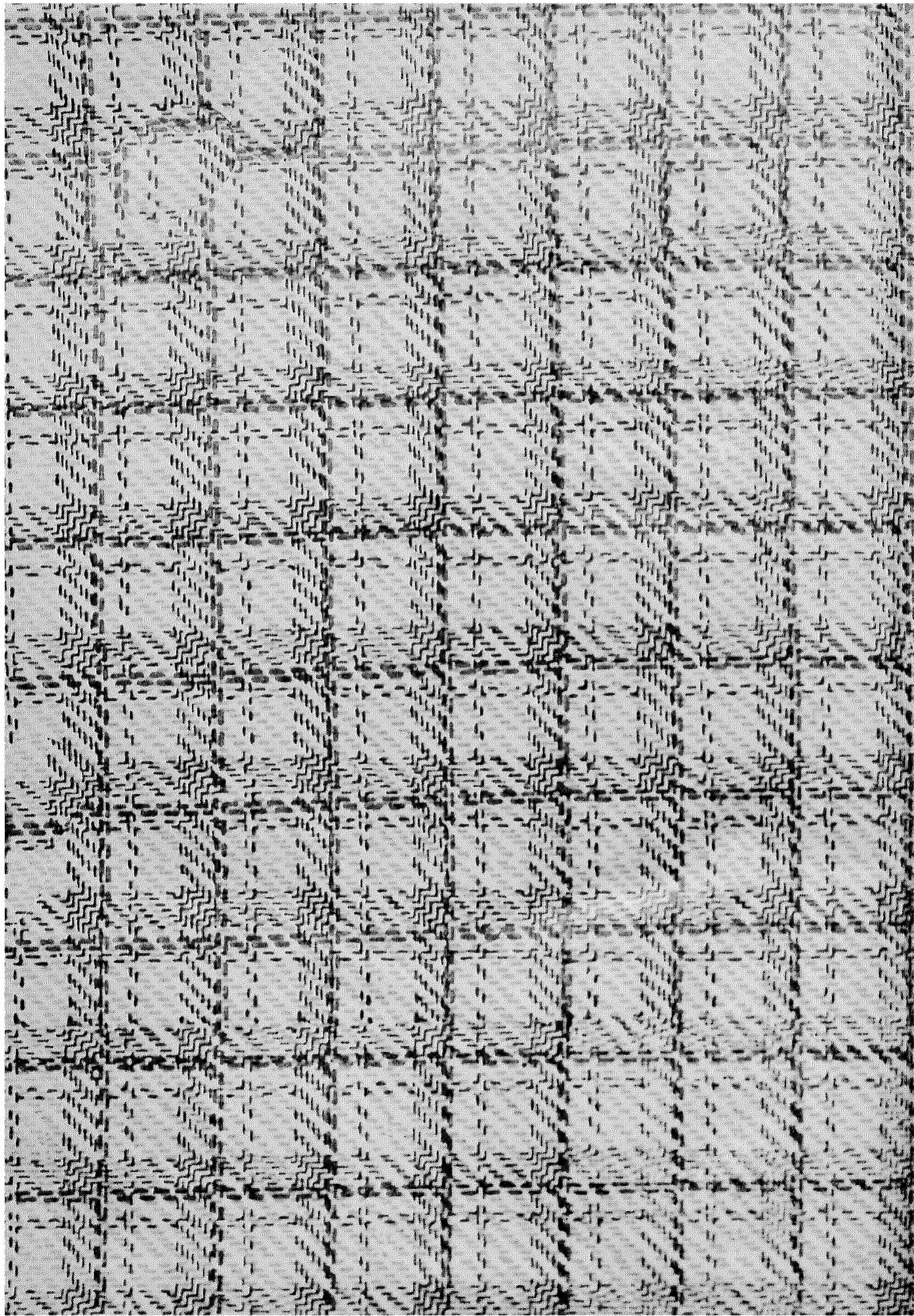
- ١ - المكتب التجارى وأعمال السكرتارية    دكتور محمد عبد العزيز  
عبد الكريم والأساتذة على شلبي وسامى وهبة وعظيمة حريز .
- ٢ - طرق التجارة والسكرتارية    للأساتذة محمد كامل الحارونى والسيد  
أبو النجا وعيسى عبده .
- ٣ - السكرتارية فى دور الحكومة - وفى المؤسسات    للأساتذة محمد  
عبد المنعم بسيونى وحسن بدر ومحمود عطية حريز ونجيب جرجس
- ٤ - المراسلات التجارية العملية    للأساتذة يونس أحمد البطريق  
ويوسف شلالة وفريد فهمى .
- ٥ - أصول التنظيم والإدارة    دكتور محمد ماهر عليش .
- ٦ - إدارة المكاتب    للأساتذ محمد على سالم .
- ٨ - البنوك التجارية من الناحيتين النظرية والعملية    دكتور كمال الدين صدقي
- ٨ - القانون التجارى    دكتور السيد على المغازى ودكتور محمد ظه بدوى
- ٩ - الأوراق التجارية    دكتور مصطفى كمال عطية .
- ١٠ - القواعد العامة فى المناقصات والمزايدات ( القانون رقم ٢٣٦ لسنة  
١٩٥٤ وتعديلاته ) .
- ١٣ - الجريدة الرسمية للدولة ( الوقائع المصرية ) .

## المراجع الأجنبية

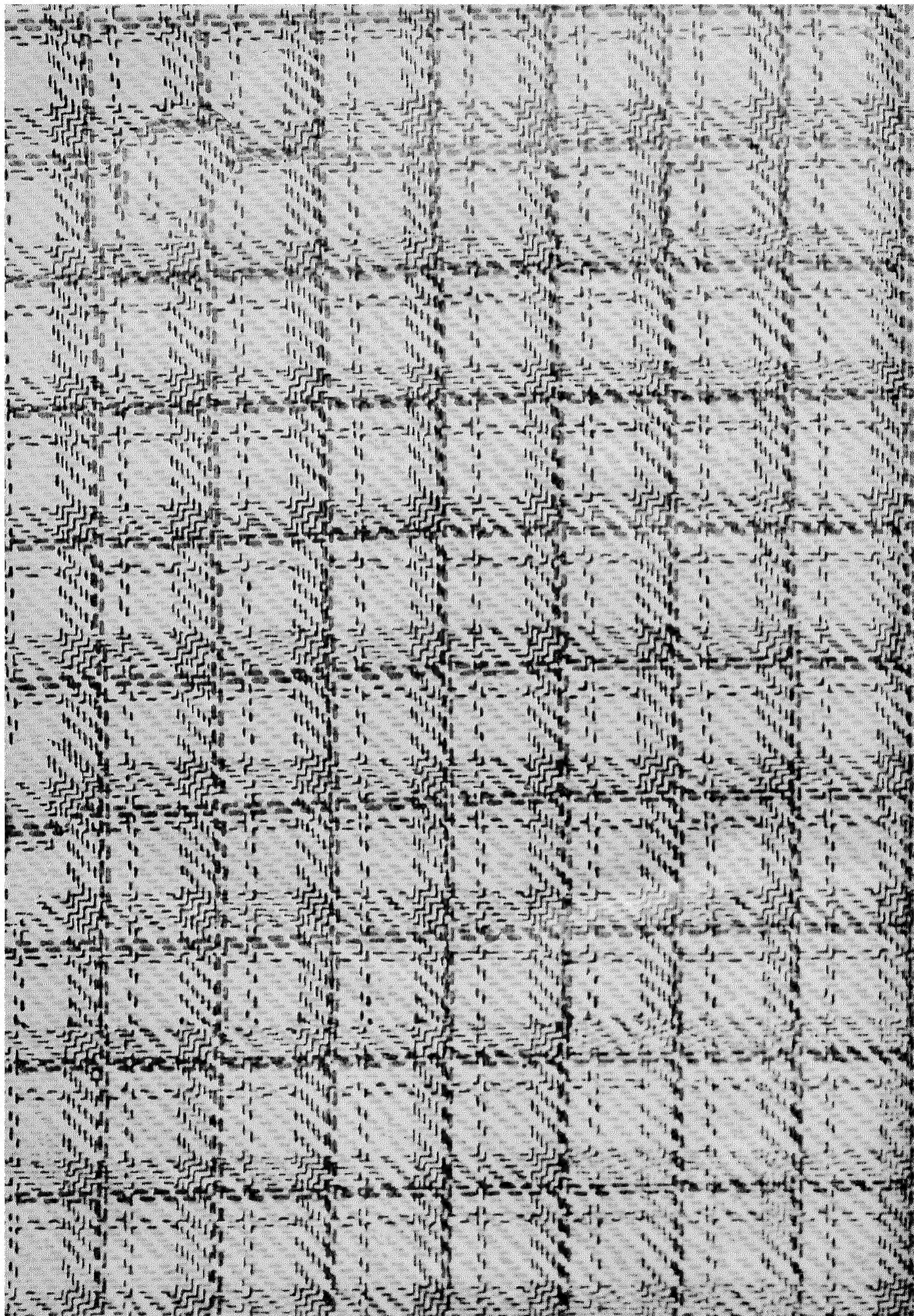
- 1 — Office Management (principles and practices)—John J.W. Neuner.
- 2 — Office Management. Charles B. Hicks — Irene Place.
- 3 — Company Secretarial Practice - Alfred Palmer
- 4 — Complete Secretary's Handbook — Lilian Doris and Besse May Miller.
- 5 — Applied Secretarial Practice Gregg,



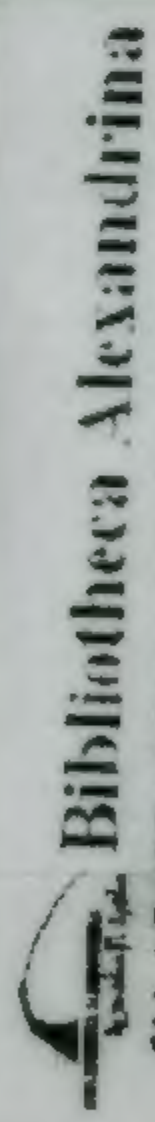




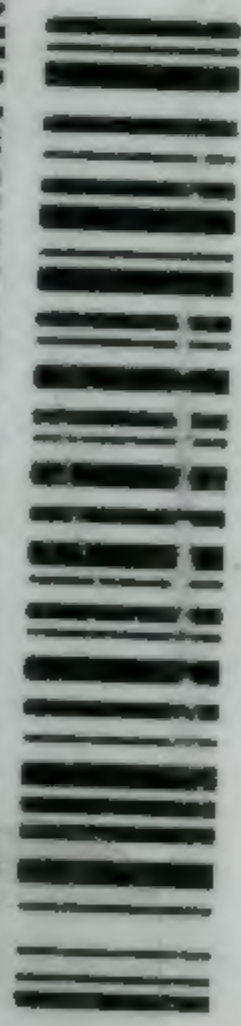








Universitätsbibliothek Alexandria



1523226